



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SERVIÇO DE LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/GO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08295.000792/2024-41

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ESTADO DE GOIÁS

(Processo Administrativo Nº 08295.000792/2024-41)

1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação, asseio, desinfecção dos bens móveis e imóveis, e jardinagem, incluindo desinfecção de superfícies e equipamentos (laboratórios), e demais atividades correlatas, com dedicação exclusiva de mão de obra, e fornecimento de material e equipamentos necessários, para as dependências da **SR/PF/GO**, localizadas na Av. Edmundo Pinheiro de Abreu nº 826, SPL - Goiânia-GO, da **PF/ANÁPOLIS/GO**, localizada na Av. Maria dos Anjos, 345, Jundiáí - Anápolis/GO e da **PF/JATAÍ/GO**, localizada na Rua Miranda de Carvalho, nº 2.748, Setor Epaminondas - Jataí/GO, Base Avançada da DRE/DRCOR/SR/PF/GO, localizada no endereço: Rua T-28, Qd.67, Lt.09, Setor Bueno, Goiânia - GO e Depósito da SR/PF/GO, Endereço: Rua Goiás, Qd. S/N, Lt. S/N - Esquina com a Avenida Minas Gerais - Vila São João - Senador Canedo/GO, conforme condições a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Tabela 1. Custo por Metro Quadrado

GRUPO	ITEM	Especificações	METRAGEM (m²)	QUANT. DE SERVENTES	PRODUTIVIDADE (m²)	Preço Homem-Mês	SubTotal (R\$ /m²)	Total Mensal 1 (Qtd x Custo Uni.)	Total M (Posto Plan
1	1	Limpeza Áreas Internas - com periculosidade (SR/PF/GO, Base DRE e Depósito Senador Canedo)	8.413	14	0,001664	R\$ 5.514,80	9,177131	R\$ 77.207,20	R\$ 77.207,20
	2	Limpeza Áreas Internas - com periculosidade (PF/JATAÍ/GO)	1.590	2	0,001258	R\$ 5.514,80	6,936855	R\$ 11.029,60	R\$ 11.029,60
	3	Limpeza Áreas Internas - com periculosidade (PF/ANÁPOLIS/GO)	1.943	2	0,001029	R\$ 5.504,70	5,666186	R\$ 11.009,40	R\$ 11.009,40
	4	Limpeza Área Externa - com periculosidade (PF/ANÁPOLIS/GO)	446	1	0,002242	R\$ 5.504,70	12,342377	R\$ 5.504,70	R\$ 5.504,70
	5	Limpeza Área Externa - com periculosidade (PF/JATAÍ/GO)	1.725	1	0,000580	R\$ 5.514,80	3,196986	R\$ 5.514,80	R\$ 5.514,80
	6	Limpeza Área Externa - Jardineiro - com periculosidade (SR/PF/GO, Base DRE e Depósito Senador Canedo)	9.033	1	0,000111	R\$ 7.043,94	0,779801	R\$ 7.043,94	R\$ 7.043,94
TOTAL DE SERVENTES			23.150	21					
Quantidade de Encarregados (1 encarregado para cada 30 serventes, ou fração) - SR/PF/GO			23.150	1	0,000043	R\$ 5.950,07	0,25702	R\$ 5.950,07	
TOTAL DE TERCEIRIZADOS				22					

Obs. o custo do encarregado está embutido no valor final dos itens 1 a 6.

Tabela 2. Postos de Cessão de Mão de Obra

ITEM	PROFISSIONAL	Quant. Estimada de postos	VALOR MENSAL POR POSTO
01	Encarregado de Serviços Gerais	01	R\$ 5.950,07
02	Auxiliar de Serviços Gerais (com periculosidade 30%) <ul style="list-style-type: none">SR/PF/GOBase DRE -Depósito Senador Canedo -	14	R\$ 5.514,80
03	Auxiliar de Serviços Gerais (com periculosidade 30%) <ul style="list-style-type: none">PF/JATAÍ/GO	03	R\$ 5.514,80
04	Auxiliar de Serviços Gerais (com periculosidade 30%) <ul style="list-style-type: none">PF/ANÁPOLIS/GO	03	R\$ 5.514,80
03	Jardineiro (com periculosidade 30%) <ul style="list-style-type: none">SR/PF/GOBase DRE -Depósito Senador Canedo -	01	R\$ 7.043,94

Obs:

- As licitantes deverão considerar a estrutura de pessoal da Tabela 2 para os postos de cessão de mão de obra, sob pena de desclassificação da proposta.
- Para o cálculo do adicional de periculosidade (30%), será utilizado o piso salarial da categoria. “Conforme consta em acórdão da 7ª turma do TST, a parte final da Súmula Vinculante 4 do STF não permite criar critério novo por decisão judicial, razão pela qual, até que se edite norma legal ou convencional estabelecendo base de cálculo distinta do piso salarial para o adicional de periculosidade, continuará a ser aplicado esse critério para o cálculo do referido adicional, salvo a hipótese da Súmula 17 do TST, que prevê como base de cálculo o piso salarial da categoria que o possua (já que o piso salarial é o salário mínimo da categoria).”
- O registro da frequência deverá obedecer a disposição contida no artigo 74 da CLT.

Tabela 3. Metragem Ajustada (m²)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO	PRODUTIVIDADE (m²)	QUANT. DE SERVENTES	METRAGEM AJUSTADA (m²)	PERIODICIDADE
---------------	---------------	-------	--------------------	---------------------	------------------------	---------------

		(dias úteis)				
1. Pisos Acarpetados	216	2,5	800	0,108	86,4	Duas vezes por semana
2. Pisos Frios	6800	0,75	800	11,33333333	9066,666667	Diariamente/Sempre que precisar
3. Garagem	2633	5	1800	0,292555556	526,6	Semanalmente
4. Almoxarifado/Galpão	77	15	1500	0,003422222	5,133333333	Quinzenalmente
5. Saguão/Hall	1723	0,75	1000	2,297333333	2297,333333	Diariamente/Sempre que precisar
6. Banheiros	499	0,5	200	4,99	998	Duas vezes ao dia
7. Externa	9434	2,5	1800	2,095777778	3773,6	Duas vezes por semana
8. Esquadria - Face Interna	885	5	340	0,520588235	177	Semanalmente
9. Esquadria - Face Externa com exposição de risco	885	90	130	0,075641026	9,833333333	Trimestralmente
TOTAL	23150			21,71731815	16940,56667	
Quantidade de Encarregados (01 encarregado para cada 30 serventes, ou fração)				01		
TOTAL DE POSTOS				22,71731815		

Obs:

- De acordo com a IN nº 5/2017 temos o seguinte conceito de produtividade: "PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço." O Termo de Referência definiu a produtividade MÍNIMA utilizando as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores em face das características das áreas a serem limpas. Então índices inferiores ao apresentado serão desclassificados.
- A produtividade definida na tabela 3, baseou-se na necessidade da Administração, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos a serem disponibilizados, para manter o nível de qualidade exigido e as condições sanitárias do local de prestação dos serviços, fazendo necessário o fornecimento dos equipamentos e materiais cotados pela SR/PF/GO e será aferida mensalmente mediante verificação por instrumento de medição de resultado (IMR).
- O numero de postos a ser disponibilizado deve atender plenamente a execução do contrato que atualmente opera somente com 15 postos destinados a prestação dos serviços nas dependências da Superintendência e suas delegacias e vem apresentando dificuldades para execução dos serviços. Além disso, houve aumento nas áreas com a inclusão da Base Avançada da DRE/DRCOR/SR/PF/GO, localizada no endereço: Rua T-28, Qd.67, Lt.09, Setor Bueno, Goiânia - GO e do Depósito da SR/PF/GO, Endereço: Rua Goiás, Qd. S/N, Lt. S/N - Esquina com a Avenida Minas Gerais - Vila São João - Senador Canedo/GO, consequentemente o atual número de postos do Contrato 07/2022 é insuficiente para atender a demanda de limpeza e conservação da Unidades da Policia Federal no Estado de Goiás., principalmente no que tange a necessidade dos serviços de asseio e conservação nos locais de maior demanda periódica da manutenção dos ambientes.
- Caso a a licitante apresente produtividade diferenciada, deverá comprovar que possui tecnologias (equipamentos, maquinários e etc.) que represente ganho de produtividade.
- Nas áreas dos itens 02, 05 e 7 da Tabela 3, deve-se atentar para a menor produtividade, decorrente da necessidade do serviço, por se tratar de órgão policial há uma rotatividade de pessoas e materiais nas salas, devido a atendimento ao público em geral e sobretudo apreensões, para tanto faz-se necessário que fosse feito o ajuste das áreas do item 02 para 0,75, do item 05 para 0,75 e do item 07 para 2,5, ademais, tais parâmetros foram alterados baseados no atendimento que é praticado hoje nas dependências do órgão.
- Para o cálculo da esquadria externa foram separadas as metragem das faces interna/externa, visto periodicidade de limpeza dos serviços a serem executados. As janelas são basculantes, podendo ser facilmente limpas pelo lado de dentro do prédio.

- Os postos de trabalho serão assim divididos:
 - 14 Auxiliares de Serviços Gerais e 01 Jardineiro (Alocados conforme demanda) para atender as seguintes unidades:
 - Superintendência Regional de Goiás;
 - Base Avançada da DRE/DRCOR/SR/PF/GO, Endereço: Rua T-28, Qd.67, Lt.09, Setor Bueno, Goiânia - GO;
 - Depósito da SR/PF/GO, Endereço: Rua Goiás, Qd. S/N, Lt. S/N - Esquina com a Avenida Minas Gerais - Vila São João - Senador Canedo/GO.
 - 03 Auxiliares de Serviços Gerais, para atender a demanda Delegacia de Jataí;
 - 03 Auxiliares de Serviços Gerais, para atender a demanda da Delegacia de Anápolis;
 - 01 encarregado responsável por gerenciar todos os postos de trabalho.

- Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- O prazo de vigência da contratação é de 01 (um ano) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua ausência impacta diretamente na produtividade das atividades meio e fim da Polícia Federal.
- O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

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

- A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e abrange a prestação do serviço de limpeza e conservação com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de todo material e equipamentos que se fizer necessário, para atender as necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em Goiás, localizada na Av. Edmundo Pinheiro de Abreu nº 826, SPL- Goiânia-GO e as Delegacias descentralizadas de Anápolis, localizada na Av. Maria dos Anjos, 345, Jundiáí - Anápolis/GO e Jataí, localizada na Rua Miranda de Carvalho , nº 2.748, Setor Epaminondas - Jataí/GO, Base Avançada da DRE/DRCOR/SR/PF/GO, localizada no endereço: Rua T-28, Qd.67, Lt.09, Setor Bueno, Goiânia - GO e Depósito da SR/PF/GO, Endereço: Rua Goiás, Qd. S/N, Lt. S/N - Esquina com a Avenida Minas Gerais - Vila São João - Senador Canedo/GO.
- Os serviços a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo VI-B da IN Seges/MPDG nº 5/2017 e Caderno de Técnico 2019/GO, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira, no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4. 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1 A CONTRATADA deverá prestar seus serviços tendo como parâmetros de responsabilidade com o meio ambiente aqueles expostos no Anexo A (Práticas de Sustentabilidade Ambiental) deste Termo de Referência.
- 4.1.2. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de aspiradores de pó/lavadora, com Selo Ruído, indicativo do nível 80 de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria nº 6, de 5 de janeiro de 2022.
- 4.1.3. Os produtos elétricos a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na classe A.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.9. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.10. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, 09:00h às 11:30h e de 14:30h às 17:00h.
- 4.14. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.15. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.5.1 O agendamento da vistoria deverá ser realizado previamente no Setor de Logística - SELOG/SR/PF/GO, situado na Av. Edmundo Pinheiro de Abreu nº 826, SPL- Goiânia-GO, no horário de 09h às 11:30h e das 14:30h às 17h, até 24 (vinte e quatro) horas úteis antes da abertura da licitação, pelo telefone – (62) 3240-9636**
- 4.16. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.16.1 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este Órgão, na forma do Anexo VI deste Termo de Referência.
- 4.17. 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.
- 4.18. A vistoria é facultativa, porém recomendada, e a entrega da declaração é obrigatória.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1 Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço;
- 5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão elencadas no ETP:
- 5.1.3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
LIMPEZA, CONSERVAÇÃO e HIGIENIZAÇÃO das instalações e bens.	CBO 5143-20	ASG - Auxiliar de Serviços Gerais
Supervisão dos funcionários terceirizados	CBO 4101-05	Encarregado
JARDINAGEM	CBO 6220-10	Jardineiro

- 5.2. O posto de Encarregado será exigido pois a quantidade de funcionários necessários para atender a produtividade na prestação dos serviços listados ultrapassa o limite contido na IN 05/2017-MPDG.
- 5.2.1. A especificação dos cargos objeto da presente contratação baseou-se na Convenção Coletiva de Trabalho do SEACONS/GO 2024/2025 de 01/01/2024;
- 5.2.2. O enquadramento sindical é aquele relacionado à atividade principal da empresa licitante e não o da categoria profissional dos empregados que irão prestar o serviço terceirizado.
- 5.2.3. Desse modo, é possível a aceitação de proposta de licitante que utilize Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que não contenha o cargo descrito no edital de licitação, uma vez que será aplicada a norma coletiva da atividade preponderante do empregador-licitante.
- 5.2.4. O piso salarial e os benefícios dos empregados da licitante serão, dessa forma, aqueles previstos na CCT ou ACT da atividade econômica preponderante do empregador, e não os específicos da categoria do empregado.
- 5.2.5. Deverá o licitante indicar, na elaboração da proposta, os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), como preconiza o item 6.2, “c”, do Anexo VII-A – Diretrizes Gerais para Elaboração do Ato Convocatório da IN 5/2017 Seges/MPDG.
- 5.3. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 5.4. De acordo com a Portaria RFB 407, de 19 de março de 2018, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, de acordo com os limites mínimos das produtividades de referência previstos no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, consubstanciados na tabela abaixo:

Parâmetros	Produtividade
I - Áreas Internas:	
a) Pisos acarpetados	800 m² a 1.200 m²
b) Pisos frios	800 m² a 1.200 m²
c) Laboratórios	360 m² a 450 m²
d) Almoxarifados/galpões	1.500 m² a 2.500 m²
e) Oficinas	1.200 m² a 1.800 m²
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.000 m² a 1.500 m²
g) Banheiros e Vestiários	200 m² a 300 m²
II - Áreas Externas:	
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800 m² a 2.700 m²
b) Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m² a 9.000 m²
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.800 m² a 2.700 m²
d) Pátios e áreas verdes com média frequência	1.800 m² a 2.700 m²
e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.800 m² a 2.700 m²
f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m²
III - Esquadrias Externas:	
a) Face externa com exposição a situação de risco	130 m² a 160 m²
b) Face externa sem exposição a situação de risco	300 m² a 380 m²
c) Face interna	340 m² a 380 m²
IV - Fachadas Envidraçadas:	130 m² a 160 m²

5.5. Para o grupo, deverá existir um encarregado:

- 5.5.1. Justifica-se a contratação de encarregado devido as suas atribuições citadas abaixo:
- 5.5.1.1. Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles, diretamente e/ou com o auxílio dos supervisores, em conformidade com as determinações da FISCALIZAÇÃO;
 - 5.5.1.2. Inspeccionar as atividades dos empregados;
 - 5.5.1.3. Cuidar da disciplina;
 - 5.5.1.4. Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Órgão, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização.
 - 5.5.1.5. Não permitir que os empregados entrem ou saiam das dependências por locais não previamente determinados;
 - 5.5.1.6. Conhecer as missões da fiscalização e de cada posto de trabalho;
 - 5.5.1.7. Providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados;
 - 5.5.1.8. Efetuar os controles em sistema informatizado e emitir planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a fiscalização;
 - 5.5.1.9. Orientar os empregados para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
 - 5.5.1.10. Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia;
 - 5.5.1.11. Estar à disposição dos fiscais de contrato, sempre que necessário, com o objetivo de resolver problemas relativos ao trabalho;
 - 5.5.1.12. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
 - 5.5.1.13. Atender às solicitações da fiscalização;
 - 5.5.1.14. Providenciar, junto à todos e quaisquer documentos solicitados pela fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;
 - 5.5.1.15. Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e
 - 5.5.1.16. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

5.6. Da Justificativa da remuneração mínima do encarregado:

- 5.6.1. Os salários e benefícios a serem pagos aos profissionais alocados pela empresa Contratada para os serviços, deverão obedecer ao piso estabelecido nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.
- 5.6.2. Na determinação da remuneração salarial mínima a ser paga aos profissionais alocados pela empresa contratada para os postos de serviços de encarregado, foram considerados os valores da CCT-2024/2025-SEACONS/GO, que estabelece o piso desse cargo como o dobro do piso dos demais relacionados. A licitante deverá considerar em sua proposta piso salarial para o posto de encarregado condizente com a previsão contida na norma coletiva a que esteja vinculada, e compatível com as atividades desenvolvidas, atribuições e responsabilidades do cargo.
- 5.6.3. O estabelecimento de um piso salarial mínimo visa garantir e preservar a qualidade da contratação, pois o valor da remuneração paga tende a refletir diretamente na eficiência e no preparo do profissional contratado, ou seja, quanto maior for a remuneração maior tende a ser a eficiência e o preparo do mesmo e, sem uma remuneração justa, compatível com o preço de mercado, o futuro prestador de serviço não conseguirá disponibilizar pessoal qualificado.
- 5.6.4 Para constar, em hipótese alguma a determinação de um piso salarial mínimo frustrará o caráter competitivo do certame ou infringirá os mandamentos do art. 40 da Lei nº 8.666/93, que veda o estabelecimento de preço mínimo. O salário representa apenas uma parcela do preço, a qual será acrescida de encargos sociais, insumos, taxa de administração, lucro e impostos.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.7. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:
- 5.7.1. Superintendência Regional de Polícia Federal em Goiás, localizada na Av. Edmundo Pinheiro de Abreu nº 826, SPL- Goiânia-GO;
 - 5.7.2. Delegacias descentralizadas de Anápolis, localizada na Av. Maria dos Anjos, 345, Jundiaí - Anápolis/GO
 - 5.7.3. Jataí, localizada na Rua Miranda de Carvalho, nº 2.748, Setor Epaminondas - Jataí/GO, Base Avançada da DRE/DRCOR/SR/PF/GO, localizada no endereço: Rua T-28, Qd.67, Lt.09, Setor Bueno, Goiânia - GO;
 - 5.7.4. Depósito da SR/PF/GO, Endereço: Rua Goiás, Qd. S/N, Lt. S/N - Esquina com a Avenida Minas Gerais - Vila São João - Senador Canedo/GO.
- 5.8. Os serviços serão prestados no seguinte horário:
- 5.8.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, dentro do período de 7h às 19h, conforme expediente da Unidade, e eventualmente, poderão ser realizados em finais de semana, feriados e demais dias sem expediente, em razão de necessidade excepcional de serviço com a respectiva compensação de jornada para o trabalhador, na forma da legislação vigente, sob controle da empresa contratada.
 - 5.8.2. A Jornada de trabalho será de 9h00min de segunda a quinta (36h00min) e jornada de 8h00min na sexta, totalizando 44h00min semanais.
 - 5.8.3 O horário de trabalho poderá sofrer alteração a critério da Administração, inclusive com horários diferenciados por posto de trabalho, conforme a conveniência de cada setor de lotação e atividades a serem executadas.

Descrição das TAREFAS BÁSICAS a cargo da Contratada:

- 5.9. Os serviços de LIMPEZA e CONSERVAÇÃO compreendem a execução das seguintes tarefas básicas:

LOCAIS	FREQUÊNCIA	MÉTODO
Hall de entrada	Diária e sempre que necessário (várias vezes ao dia)	Limpar todo o piso sempre que necessário. Passar lustra móveis em todos os balcões e tirar pó dos equipamentos.
Banheiros e Vestiários	(2 x dia) manter / desinfetar	Limpar os cestos de papel, abastecer com sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha. Limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos e o piso, ao final, passar o desinfetante sobre toda a superfície.
Telefones	Diária	Passar sobre toda a superfície do telefone e nos bocais.
Cestos de lixo (corredores e salas)	Diária	Retirar o lixo e limpar a lixeira (interna e externamente)
Corrimão	Diária	Tirar o pó com pano úmido.
Garagens	Diária	Varrição e catação.
Capachos	Diária	Passar a vassoura mágica e aspirar.
Tapetes	Diária	Aspirar e passar a vassoura mágica uma vez ao dia.
Porcelanato/Pisos cerâmicos	(1 x dia)	Varrer, passar pano úmido com técnica dos dois baldes.
Carpete	(1 x dia)	Aspirar todas as áreas acarpetadas
Mesas, armários, mesinha de madeira e envernizados em geral	Diária	Retirar o pó com pano úmido e pouco produto, espalhar uniformemente sobre toda a superfície e lustrar (limpar atrás dos armários também).
Armários de aço, arquivos e assemelhados	Diária	Passar pano úmido sobre toda a superfície.
Extintores de incêndio	Diária	Remover o pó.
Forrações de couro em assentos e poltronas	Diária	Aspirar e remover o pó.
Copas - piso frio e azulejos	Diária	Passar pano em toda superfície.
Copas - fogões / fornos de micro-ondas	Diária	Limpar completamente.

LOCAIS

FREQUÊNCIA	MÉTODO	
Recicláveis	Diária	Recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela Contratante.
Paredes lavar desinfetar	Semanal	Lavar as paredes e portas esfregando bem, lavar as louças sanitárias, enxaguar bem, lavar o piso, enxaguar e secar tudo, abrilhantar os metais sanitários e espelhos, passar o desinfetante sobre toda a superfície.
Cestos de lixo	Semanal ou quando solicitado	Retirar o lixo e lavar.
Corrimão	Semanal	Lavar toda a superfície, enxaguar bem, secar.
Painéis, quadros, enfeites	Semanal	Passar pano, secar, encerar, lustrar.
Cerâmica lavar	Semanal seguir conforme tipo de piso de cada local	Lavar os pisos
Cimentado e pedras	Semanal	Varrição e catação
Prateleiras de aço (almoxarifado)	Semanal	Passar sobre toda a superfície
Placas de comunicação visual	Semanal	Passar sobre toda a superfície
Extintores, caixa de mangueira	Semanal	Lavar toda superfície
Auditório	Semanal ou quando solicitado	Limpa de forma adequada, toda superfície (piso), sempre que necessário. Tirar o pó dos móveis (poltronas e cadeiras) e dos equipamentos. Aspirar
Copa - piso frio / azulejos	Quinzenal	Lavar toda superfície
Metais (pés-de-mesa)	Quinzenal	Aspirar com cuidado, retirar pó e resíduos
Quadros de aviso / vidro/ feltro / aço inox	Quinzenal ou quando solicitado	Passar em pequenas quantidades o produto indicado para limpar e manter
Pátios e áreas verdes (alta frequência)	Semanal ou quando solicitado	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
Vidros internos (divisórias /espelhos) sem grau de risco	Quinzenal, mensal ou quando requisitado	Lavar toda a superfície e manter com limpa-vidros ou água. Lavar com pouca água, enxaguar, secar. Manter com panos úmidos, secar
Computadores e periféricos, aparelhos de fax, mouse pad	Mensal ou quando solicitado	Aspirar toda a superfície dos equipamentos, passar pano úmido (quase seco), com produto apropriado, secar
Capachos lavar	Mensal	Lavar, retirando todas as manchas. Passar produto adequado para borracha
Armários de aço / arquivos/assem.	Mensal	Passar com pouca água sobre a superfície e secar
Prateleira de aço (depósitos)	Mensal ou quando necessário	Levantar sequencialmente as placas, aspirar e limpar
Copas piso frio e azulejos	Mensal	Lavar e secar
Fogões / fornos de micro-ondas	Mensal	Passar esponja com removedor até tirar a gordura, passar pano limpar completamente
Madeira envernizada	Bimestral	Aspergir o produto na concentração indicada e jatear / secar
Garagens	Semanal ou quando solicitado	Lavar, secar e desinfetar toda a superfície
Carpets e similares	Bimestral ou quando solicitado	Varrição, catação, aspergir o produto na concentração indicada, enxaguar e secar
Cimentado e pedras	Bimestral	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante.
Paredes e rodapés	Bimestral ou quando solicitado	Limpar e remover manchas
Cortinas e persianas	Trimestral ou quando solicitado	Retirar pó das cortinas e persianas limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.

LOCAIS	FREQUÊNCIA	MÉTODO
Pastilhas externas	Semestral ou quando solicitado	Lavar toda a superfície, com detergente, esfregar bem, enxaguar.
Paredes pintadas	Quando requisitado	Esfregar toda superfície de baixo para cima, em faixas de um metro, enxaguar bem, secar, remover manchas
Luminárias	Semestral ou quando solicitado	Preferencialmente durante o dia, com pouca água e detergente, limpar toda superfície das lâmpadas, suportes, refletores, secar as manchas pretas de curto circuito (saem com água e amoniaco). Fazer o trabalho com acompanhamento de eletricista indicado pela Contratante. Limpar por dentro e por fora.
Teto	Semestral ou quando solicitado	Efetuar limpeza geral do local
Almoxarifados, depósitos e/ou galpões, área administrativa e operacional	Quinzenalmente ou quando solicitado	Varrição e catação
Lajes	Semestral ou quando solicitado	Varrição e, quando necessário, lavagens
Forro	Quando solicitado	Efetuar limpeza geral do local
Bebedouros	Quando solicitado	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração

5.10. Para os serviços de **JARDINAGEM:**

- 5.10.1. Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, os equipamentos e os materiais necessários para execução dos serviços de implementação, manutenção e conservação de jardins bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição.
- 5.10.2. A parcela dos serviços relativa aos materiais e equipamentos serão faturados por medição e seu pagamento será efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente utilizado no mês.
- 5.10.3. São consideradas atividades básicas na execução dos serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 6220-10) a execução:

- Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros
- Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos em geral
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento
- Replicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas

- Capinar, implantar, manter e reformar jardins e gramados
- Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas
- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas
- Implantar e manter gramados
- Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis
- Efetuar periodicamente o corte de grama e roçadas caso necessário
- Cuidar da conservação das folhagens
- Podar constantemente as árvores em redor dos prédios

Rotinas a serem cumpridas

5.11. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.11.1. Descrição detalhada dos serviços e metodologia de referência:

5.11.1.1. De acordo com o Caderno de Técnico/2019 GO– Composição dos custos dos Limites para Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação:

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- b. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f. Varrer os pisos de cimento;
- g. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- h. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- j. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições;
- k. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- l. Limpar os corrimões;
- m. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- n. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- b. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- c. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- b. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d. Limpar persianas com produtos adequados;
- e. Remover manchas de paredes;
- f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, TRÊS VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas no contrato;
- b. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

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

ESQUADRIAS

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- a. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- a. Limpar todos os vidros (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

a. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c. Varrer as áreas pavimentadas;
- d. 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;
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO

- a. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

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

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a. Proceder a capina e a roçada de toda área externa, retirar plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- b. Proceder a capina roçada nas áreas internas e externas do Depósito da SR/PF/GO, Endereço: Rua Goiás, Qd. S/N, Lt. S/N - Esquina com a Avenida Minas Gerais - Vila São João - Senador Canedo/GO.
- c. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

5.12. Vínculo do empregado com a contratada

- 5.12.1. O empregado deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.
- 5.12.2. O empregado ficará sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratada e será por ela designado para a execução dos serviços, conforme a categoria Servente de Limpeza - COB5143.
- 5.12.3. A contratada responsabilizará pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

5.13. O empregado deverá dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- 5.13.1. Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- 5.13.2. Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- 5.13.3. Ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá.

Materiais a serem disponibilizados

5.14. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, em até 02 (dois) dias úteis.

5.14.1. O CONTRATADO fornecerá, mensalmente, conforme Anexo na Planilha de Formação de Custo, durante toda execução do contrato nas quantidades e frequências estimadas, os materiais de limpeza e os equipamentos discriminados no Termo de Referência e seus Anexos, necessário à execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação, e em conformidade com as disposições contidas neste termo de referência.

MATERIAIS DE CONSUMO								
Item	Especificação	Unidade	QTD	Valor Unit. Após Desvio Padrão	Valor Total	Frequência		Valor Mensal
			a	b	c = a x b	d		e = c / d
SERVIÇOS GERAIS								
1	Água sanitária (teor de cloro de 2,0% p/p a 2,5% p/p) - (Marca de Referência: Q-ba ou superior)	LITRO	100	R\$ 2,89	R\$ 289,00	1	Mensal	R\$ 289,00
2	Álcool em gel 70%	GALÃO	5	R\$ 43,28	R\$ 216,40	1	Mensal	R\$ 216,40
3	Álcool etílico a 70° INPM, sem corantes e sem fragrâncias - líquido	LITRO	100	R\$ 7,85	R\$ 785,00	1	Mensal	R\$ 785,00
4	Cera líquida incolor, adicionais: antiderrapante, impermeabilizante, aplicação limpeza de pisos	GALÃO	5	R\$ 31,62	R\$ 158,10	1	Mensal	R\$ 158,10
5	Cera líquida preta, adicionais: antiderrapante, impermeabilizante, aplicação limpeza de pisos	GALÃO	5	R\$ 17,93	R\$ 89,65	1	Mensal	R\$ 89,65
6	Desodorante aerosol (tipo bom ar)	FRASCO 400ml	40	R\$ 7,02	R\$ 280,80	1	Mensal	R\$ 280,80
7	Detergente limpa pedra	GALÃO	10	R\$ 26,80	R\$ 268,00	1	Mensal	R\$ 268,00
8	Detergente líquido neutro, multiuso, concentrado, várias fragrâncias.	GALÃO	10	R\$ 11,75	R\$ 117,50	1	Mensal	R\$ 117,50
9	Desinfetante líquido, ação germicida e bactericida, concentrado, várias fragrâncias. (Marca de Referência: Scotch-Brite ou superior)	GALÃO	25	R\$ 7,49	R\$ 187,25	1	Mensal	R\$ 187,25
10	ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL:ESPUMA / FIBRA SINTÉTICA, FORMATO:RETANGULAR, ABRASIVIDADE:ALTA, APLICAÇÃO:LIMPEZA GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:DUPLA FACE, COMPRIMENTO MÍNIMO:110 MM, LARGURA MÍNIMA:75 MM, ESPESSURA MÍNIMA:20 MM.	UNIDADE	60	R\$ 0,66	R\$ 39,60	1	Mensal	R\$ 39,60
11	FLANELA: MATERIAL FLANELA, COMPRIMENTO 60 CM, LARGURA 60 CM, COR LARANJA	UNIDADE	60	R\$ 1,75	R\$ 105,00	1	Mensal	R\$ 105,00
12	Kit para limpeza de vidraças e esquadrias	Unidade	18	R\$ 65,44	R\$ 1.177,92	24	Bienal	R\$ 49,08
13	ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL LÂ DE AÇO CARBONO, ABRASIVIDADE MÍNIMA, APLICAÇÃO UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	PACOTE COM 8 UNIDADES	15	R\$ 1,72	R\$ 25,80	1	Mensal	R\$ 25,80
14	Limpa carpete (Marca de Referência: Scotch-Brite ou superior)	GALÃO	5	R\$ 14,46	R\$ 72,30	1	Mensal	R\$ 72,30
15	Limpa vidros	FRASCO 500 ML	20	R\$ 2,77	R\$ 55,40	1	Mensal	R\$ 55,40
16	Limpador multiuso	FRASCO 500 ML	50	R\$ 2,69	R\$ 134,50	1	Mensal	R\$ 134,50

17	Luvas de látex de 1ª qualidade , nº 7	PAR	15	R\$ 1,43	R\$ 21,45	1	Mensal	R\$ 21,45
18	Luvas de látex de 1ª qualidade , nº 8	PAR	15	R\$ 1,56	R\$ 23,40	1	Mensal	R\$ 23,40
19	Luvas de látex de 1ª qualidade, nº 9	PAR	15	R\$ 1,60	R\$ 24,00	1	Mensal	R\$ 24,00
20	Máscara descartável tripla com elástico	caixa com 10 unidades	20	R\$ 7,28	R\$ 145,60	1	Mensal	R\$ 145,60
21	Máscara de proteção descartável contra pó	UNIDADE	30	R\$ 2,37	R\$ 71,10	1	Mensal	R\$ 71,10
22	Disco (escova) para granito para máquina lava e seca	UNIDADE	5	R\$ 43,93	R\$ 219,65	1	Mensal	R\$ 219,65
23	Mop completo (conjunto: balde + haste + espremedor)	Unidade	18	R\$ 364,58	R\$ 6.562,44	24	Bienal	R\$ 273,44
24	Refil para Mop	Unidade	18	R\$ 17,49	R\$ 314,82	6	Semestral	R\$ 52,47
25	Borrifador plástico 550 ml	Unidade	20	R\$ 4,63	R\$ 92,60	6	Semestral	R\$ 15,43
26	Funil plástico com bico flexível	Unidade	3	R\$ 8,67	R\$ 26,01	12	Anual	R\$ 2,17
27	Inseticida aerosol 300ml	UNIDADE	10	R\$ 7,99	R\$ 79,90	1	Mensal	R\$ 79,90
28	Inseticida natural biorgânico 500ml	UNIDADE	6	R\$ 21,45	R\$ 128,70	1	Mensal	R\$ 128,70
29	Pá de lixo com cabo em madeira longo	Unidade	18	R\$ 4,11	R\$ 73,98	12	Anual	R\$ 6,17
30	DESODORIZADOR SANITÁRIO, COMPOSIÇÃO:PARADICLORO, BENZENO,ESSÊNCIA E CORANTE, PESO LÍQUIDO:35 G - 40 G, ASPECTO, FÍSICO:TABLETE SÓLIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:SUPORTE PLÁSTICO PARA VASO SANITÁRIO	UNIDADE	50	R\$ 2,11	R\$ 105,50	1	Mensal	R\$ 105,50
31	Polidorr/limpador de móveis multi-superfície	FRASCO 200 ML	6	R\$ 2,10	R\$ 12,60	1	Mensal	R\$ 12,60
32	Removedor de adesivos	frasco 120 ml	3	R\$ 21,21	R\$ 63,63	2	Bimensal	R\$ 31,82
33	Rodo com 2 borrachas 40cm de largura, com cabo em madeira	Unidade	18	R\$ 5,67	R\$ 102,06	6	Semestral	R\$ 17,01
34	Rodo com 2 borrachas 60cm de largura, com cabo em madeira	Unidade	18	R\$ 5,89	R\$ 106,02	6	Semestral	R\$ 17,67
35	Rodo limpa vidro	Unidade	18	R\$ 54,50	R\$ 981,00	6	Semestral	R\$ 163,50
36	Veneno para barata em gel, bisnaga	UNIDADE	6	R\$ 11,30	R\$ 67,80	2	Bimensal	R\$ 33,90
37	Veneno para formiga em gel	UNIDADE	6	R\$ 12,72	R\$ 76,32	2	Bimensal	R\$ 38,16
38	SABONETE LÍQUIDO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO CREMOSOP EROLADO, APLICAÇÃO ASSEPSIA DAS MÃOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PH NEUTRO, DENSIDADE 0,9 A 1,05 G/M3, COMPOSIÇÃO AGENTES EMOLIENTES E HIDRATANTES.COMPOSTOS DE SAIS GALÃO 5 LITROS	GALÃO	10	R\$ 17,33	R\$ 173,30	1	Mensal	R\$ 173,30
39	Dispenser para sabonete líquido, com visor identificador do nível de sabonete, tamanho aproximado: largura 117mm, altura 304mm, comprimento 113mm, capacidade mínima de 800 ml, cor branca, qualidade similar ou superior a melhoramentos.	UNIDADE	40	R\$ 23,60	R\$ 944,00	24	Bienal	R\$ 39,33
40	Dispenser para papel toalha interfolhas, cor branca	UNIDADE	40	R\$ 39,16	R\$ 1.566,40	24	Bienal	R\$ 65,27
41	Dispenser para papel higiênico do tamanho aproximado: largura 278mm, altura 365mm, comprimento 150mm, cor branca	UNIDADE	40	R\$ 27,13	R\$ 1.085,20	24	Bienal	R\$ 45,22
42	Removedor de ceras e impermeabilizantes. (Marca de Referência: Scotch-Brite ou superior)	GALÃO	15	R\$ 21,12	R\$ 316,80	1	Mensal	R\$ 316,80
43	SAPONÁCEO CREMOSO: COMPOSIÇÃO DETERGENTE, APLICAÇÃO LIMPEZA PISOS, PAREDES E LOUÇAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BIODEGRADÁVEL. FRASCO 300ML.	UNIDADE	50	R\$ 3,48	R\$ 174,00	1	Mensal	R\$ 174,00
44	Dispenser para álcool gel 800 ml com visor	UNIDADE	40	R\$ 23,04	R\$ 921,60	24	Bienal	R\$ 38,40
45	SABÃO BARRA, TIPO:COCO NATURAL, PESO:200 G, FORMATO:RETANGULAR COR BRANCA (EMBALAGEM COM 5 UNIDADES)	PACOTE - 5 UND	6	R\$ 7,10	R\$ 42,60	1	Mensal	R\$ 42,60
46	Sabão em barra de 1ª qualidade, 200g	PACOTE - 5 UND	4	R\$ 6,07	R\$ 24,28	1	Mensal	R\$ 24,28
47	Sabão líquido concentrado, 1ª qualidade	GALÃO	10	R\$ 14,99	R\$ 149,90	1	Mensal	R\$ 149,90
48	Saco para filtro de aspirador de pó	UNIDADE	30	R\$ 32,90	R\$ 987,00	1	Mensal	R\$ 987,00
49	PANO LIMPEZA, MATERIAL: 100% ALGODÃO, COMPRIMENTO: 80 CM, LARGURA: 50 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ALVEJADO, TIPO ALPLASTIPEL, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	UNIDADE	60	R\$ 3,08	R\$ 184,80	1	Mensal	R\$ 184,80
50	Saco para lixo reforçado , com capacidade para 200 litros , cada fardo com 100 unidades , cor preta	FARDO	20	R\$ 28,44	R\$ 568,80	1	Mensal	R\$ 568,80
51	Saco para lixo reforçado, com capacidade para 100 litros, cada fardo com 100 unidades , cor preta	FARDO	20	R\$ 18,84	R\$ 376,80	1	Mensal	R\$ 376,80
52	Saco para lixo reforçado, com capacidade para 40 litros, cada fardo com 100 unidades , cor preta	FARDO	20	R\$ 15,12	R\$ 302,40	1	Mensal	R\$ 302,40
53	SODA CÁUSTICA, EMBALAGEM 500G	UNIDADE	5	R\$ 16,56	R\$ 82,80	1	Mensal	R\$ 82,80
54	Tela odorizadora para mictrório, plástico PVC, com sistema de furos com anti respingos (aromas de lavanda, tutti-frutti, entre outros)	UNIDADE	40	R\$ 3,37	R\$ 134,80	1	Mensal	R\$ 134,80
55	Vasculhador para teto (vara extensível 12m)	UNIDADE	4	R\$ 12,87	R\$ 51,48	12	Anual	R\$ 4,29
56	Vaselina líquida para lubrificação , conservação e limpeza de aço inox	LITRO	5	R\$ 21,30	R\$ 106,50	1	Mensal	R\$ 106,50
57	Vassoura de pelo com 40cm de largura, com cabo em madeira	UNIDADE	18	R\$ 8,45	R\$ 152,10	6	Semestral	R\$ 25,35
58	Vassoura de pelo com 60cm de largura, com cabo em madeira	UNIDADE	18	R\$ 7,41	R\$ 133,38	6	Semestral	R\$ 22,23
59	Vassoura de piaçava para limpeza externa com 20cm de largura e com cabo de madeira	UNIDADE	18	R\$ 7,06	R\$ 127,08	6	Semestral	R\$ 21,18
60	Balde plástico preto, alça em aço, capacidade para 12 litros , com cavidade no fundo encaixe da mão	UNIDADE	18	R\$ 10,92	R\$ 196,56	6	Semestral	R\$ 32,76
61	Balde plástico preto, alça em aço, capacidade para 20 litros , com cavidade no fundo encaixe da mão	UNIDADE	18	R\$ 8,49	R\$ 152,82	6	Semestral	R\$ 25,47
62	CESTO DE LIXO, MATERIAL: PLÁSTICO E REFORÇADO, 8 LITROS, SEM TAMPA, COR: PRETA	UNIDADE	60	R\$ 4,43	R\$ 265,80	24	Bienal	R\$ 11,08
63	CESTO DE LIXO, MATERIAL:PLÁSTICO E REFORÇADO, CAPACIDADE: 50 L, COM TAMPA E PEDAL	UNIDADE	40	R\$ 116,63	R\$ 4.665,20	24	Bienal	R\$ 194,38
64	CESTO DE LIXO, MATERIAL PLÁSTICO REFORÇADO, CAPACIDADE 100 L, COM TAMPA E PEDAL	UNIDADE	40	R\$ 172,42	R\$ 6.896,80	24	Bienal	R\$ 287,37
65	CESTO DE LIXO, MATERIAL PLÁSTICO REFORÇADO, CAPACIDADE 100 L, COM TAMPA BASCULANTE	UNIDADE	40	R\$ 143,96	R\$ 5.758,40	24	Bienal	R\$ 239,93
66	CESTO DE LIXO, MATERIAL PLÁSTICO REFORÇADO, CAPACIDADE 50 L, COM TAMPA BASCULANTE	UNIDADE	40	R\$ 84,94	R\$ 3.397,60	24	Bienal	R\$ 141,57
67	Cesto organizador para materiais de limpeza	UNIDADE	20	R\$ 36,98	R\$ 739,60	24	Bienal	R\$ 30,82

68	DESENTUPIDOR PIA, MATERIAL-BORRACHA FLEXÍVEL, MATERIAL CABO:PLÁSTICO RESISTENTE, VOLUME:10 CM3, TIPO:SANFONADO	UNIDADE	5	R\$ 3,75	R\$ 18,75	6	Semestral	R\$ 3,13
69	DESENTUPIDOR VASO SANITÁRIO, MATERIAL BORRACHA, FLEXÍVEL, COR PRETA, ALTURA 10 CM, DIÂMETRO 16 CM, MATERIAL CABO MADEIRA, COMPRIMENTO CABO 50 CM	UNIDADE	7	R\$ 5,30	R\$ 37,10	6	Semestral	R\$ 6,18
70	Escova de mão modelo grande com cerdas de nylon	UNIDADE	20	R\$ 3,83	R\$ 76,60	2	Bimensal	R\$ 38,30
71	Escova sanitária com cerdas em nylon e cabo de plástico	UNIDADE	20	R\$ 5,95	R\$ 119,00	6	Semestral	R\$ 19,83
72	Espanador grande	UNIDADE	20	R\$ 10,32	R\$ 206,40	6	Semestral	R\$ 34,40
73	Papel higiênico branco, folha dupla, 1ª qualidade, 250 metros, 10cm largura. (Marca de Referência: Scotch ou superior)	FARDO - 8 UND	50	R\$ 4,82	R\$ 241,00	1	Mensal	R\$ 241,00
74	Papel toalha interfolhas, branco, 2 dobras, pacote com 1000 unidades, folhas de 20x21cm. (Marca de Referência: Kleenex ou superior)	FARDO	110	R\$ 13,95	R\$ 1.534,50	1	Mensal	R\$ 1.534,50
TOTAL GERAL								R\$ 11.083,77
Valor Mensal do Insumo MATERIAIS - por Posto			Quant de Postos			21		527,79

JARDINAGEM								
Item	Especificação	Unidade	QTD	Valor Unit. Após Desvio Padrão	Valor Total	Frequência		Valor Mensal
			a	b	c = a x b	d	e = c / d	
75	TERRA PRETA - 20KG	SC	5	R\$ 17,40	R\$ 87,00	6	Semestral	R\$ 14,50
76	Adubo foliar Ouro Verde ou similar	Litro	5	R\$ 56,85	R\$ 284,25	6	Semestral	R\$ 47,38
77	Calcário Dolomítico (saco c/ 50 kg)	Unidade	5	R\$ 27,75	R\$ 138,75	6	Semestral	R\$ 23,13
78	Fungicida natural (calda bordalesa), ou neutro, ou de baixa toxicidade para aplicação nas folhagens e nas plantas	Litro	5	R\$ 58,35	R\$ 291,75	6	Semestral	R\$ 48,63
79	Inseticidas ou isca para controle de pragas rasteiras	Kg	10	R\$ 10,90	R\$ 109,00	6	Semestral	R\$ 18,17
80	Ureia agrícola para aplicação de cobertura no gramado	kg	20	R\$ 9,09	R\$ 181,80	6	Semestral	R\$ 30,30
81	Herbicida mata mato a base de glifosato	litro	15	R\$ 21,61	R\$ 324,15	6	Semestral	R\$ 54,03
82	Herbicida seletivo sistêmico para o controle da tiririca, sem matar o gramado	litro	15	R\$ 13,36	R\$ 200,40	6	Semestral	R\$ 33,40
83	Cal hidratada em saco de 20 kg	Unidade	10	R\$ 12,68	R\$ 126,80	6	Semestral	R\$ 21,13
84	Cupinicida	Litro	10	R\$ 6,84	R\$ 68,40	6	Semestral	R\$ 11,40
85	FORMICIDA EM ISCA – MIREX ou similar	kg	5	R\$ 11,70	R\$ 58,50	6	Semestral	R\$ 9,75
86	LARVICIDA BIOLOGICO – DIPEL ou similar	Litro	5	R\$ 11,70	R\$ 58,50	6	Semestral	R\$ 9,75
87	Adubo orgânico saco c/30 kg	SACO	10	R\$ 23,51	R\$ 235,10	6	Semestral	R\$ 39,18
88	Bloqueador solar	UNIDADE	1	R\$ 11,70	R\$ 11,70	1	Mensal	R\$ 11,70
89	Formicida em pó pacote 1kg	PACOTE	1	R\$ 13,68	R\$ 13,68	6	Semestral	R\$ 2,28
90	Gasolina comum	LITRO	5	R\$ 7,37	R\$ 36,85	1	Mensal	R\$ 36,85
91	Óleo para motor 2 tempos	LITRO	1	R\$ 24,67	R\$ 24,67	1	Mensal	R\$ 24,67
92	Óleo para motor 4 tempos	LITRO	1	R\$ 19,13	R\$ 19,13	1	Mensal	R\$ 19,13
TOTAL GERAL								R\$ 455,36
Valor Mensal do Insumo MATERIAIS - por Posto			Quant de Postos			1		455,36

- 5.15. A relação de materiais de consumo constante na Planilha de Formação de Custos não é exaustiva e apresenta uma estimativa do quantitativo de materiais efetuada com base em contratações anteriores, devendo o CONTRATADO responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 5.15.1. Só deverão ser faturados pela Contratada no mês de referência os materiais efetivamente entregues nas instalações da Contratante durante o período. A entrega dos materiais, que deverá ocorrer mensalmente, ou quando necessário, será obrigatoriamente acompanhada pelo fiscal do contrato, seu substituto ou outro servidor designado pelo titular para tal fim.
- 5.15.2. O(s) recibo(s) de entrega dos materiais deverão ser assinados pelo encarregado da Contratada e pelo fiscal ou servidor que acompanhou e anexados aos comprovantes do faturamento mensal.
- 5.16. A Planilha de Preços e Consumo Estimado dos Materiais a Serem Utilizados Mensalmente e a de Limpeza e Conservação deverão ser discriminadas pelo valor total de cada item, e tais planilhas devem ser apresentadas junto com a proposta de preços ajustada ao último lance, conforme os modelos. A licitante deverá apresentar a planilha no modelo do edital, podendo apresentar também modelo próprio, com detalhamentos não previsto no modelo do edital, desde que os valores de ambos sejam convergentes e compatíveis e estejam expressas as fórmulas e base de cálculo.
- 5.17. Os valores dos materiais e equipamentos devem ser rateados entre a quantidade de funcionários cotados pela empresa melhor classificada, e comporão o custo do posto no item “Módulo 5 - INSUMOS DIVERSOS”, das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços.
- 5.18. Os equipamentos e materiais de uso duradouro serão incorporados levando-se em consideração a vida útil estimada e o valor residual, conforme demonstrado na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.
- 5.19. A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos, necessários para execução dos serviços, bem como o levantamento dos custos, que deverão estar inclusos na Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação.
- 5.20. A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial.
- 5.21. Os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas deverão ser disponibilizados em quantidades suficientes para o perfeito atendimento da demanda.
- 5.22. A Contratada será responsável pelo controle e distribuição do estoque de materiais de limpeza, higiene e equipamentos.
- 5.23. É expressamente proibido o armazenamento de produtos de limpeza, higiene e higienização fora dos locais permitidos pela Contratante.
- 5.24. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme exigências abaixo:
- 5.25. Fornecer os equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- 5.26. Todos os equipamentos e utensílios de propriedade da Contratada deverão ser identificados de forma a não serem confundidos com os de propriedade da Contratante;
- 5.27. Os equipamentos e ferramentas deverão ser novos ou em bom estado de uso e de conservação, devendo estar sempre nas dependências da Contratante, em condições de uso, em especial as enceradeiras industriais, que em caso de defeito deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 5.27.1. Os equipamentos identificados pela fiscalização como inadequados para utilização serão objeto de ocorrência, devendo a sua substituição ser realizada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.27.2. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica da Contratante, caso em que deverá a Contratada ressarcir a Contratante os danos causados;
- 5.27.3. Utilizar equipamentos de primeira qualidade, devendo submetê-los, no início ou em caso de substituição por similar, durante a vigência do contrato, ao fiscal para sua aceitação ou recusa;
- 5.27.4. Utilizar, na execução dos serviços, equipamentos, extensões e conexões que atendam às seguintes condições mínimas:
- 5.27.4.1. Bom estado de conservação;
- 5.27.4.2. Bom isolamento de carcaça;
- 5.27.4.3. Características de tensão e corrente elétricas compatíveis com as dos pontos de força dos edifícios da Contratante;
- 5.27.4.4. Cabos perfeitamente isolados, sem emendas, dotados de bitola compatível com a potência do equipamento; e
- 5.27.4.5. Plugues de extensões ou de cabos elétricos dos equipamentos perfeitamente conectados aos condutores elétricos, preferencialmente soldados e com suas carcaças inteiras, sem sinais de estragos mecânicos ou decorrentes de aquecimentos.
- 5.28. A Contratada também deverá disponibilizar os materiais de consumo (limpeza e higienização) necessário à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias e qualidade adequada, conforme segue:

- 5.29. Manter estoque mínimo de material de limpeza e higienização em cada edificação, de acordo com as informações contidas nas planilhas de custo de cada unidade, afim de evitar a descontinuidade dos serviços por falta de material de limpeza e/ou higienização;
- 5.30. Todo o material necessário deverá estar disponível, sempre que necessário, independentemente de solicitação por parte da CONTRATANTE;
- 5.31. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços contratados deverão ser relacionados pela Contratada mensalmente, por local de prestação dos serviços, constando quantidade e descrição contendo a marca dos produtos utilizados.
- 5.32. No caso de alteração na marca de algum produto, este deverá apresentar qualidade igual ou superior ao constante na proposta inicial, devendo a substituição ser previamente aprovada pelo Fiscal do Contrato.
- 5.33. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços contratados deverão ser aprovados pelo INMETRO, com exceção dos que não forem objeto de avaliação por aquele órgão.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.34. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.35. Utilizando-se a metragem citada na Tabela 1 e a produtividade mínima estimada, apresentada no item 5.4., tem-se um quantitativo estimado de mão-de obra de 22 postos de trabalho, sendo 20 (vinte) auxiliares de serviços gerais, 01 (um) jardineiro, e 01 (um) encarregado.
- 5.35.1. Estão incluídos nos serviços de limpeza, conservação e jardinagem o fornecimento, a utilização, o controle, a estocagem e a distribuição dos materiais, os quais estão relacionados na Planilha de Formação de Custos, bem como a execução e a supervisão dos serviços em si.
- 5.35.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 5.35.3. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário descritas no item 5.42 desse Termo de Referência.
- 5.35.4 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, os quais serão aprovados pela Contratante.
- 5.35.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- a) 01 (um) conjunto completo ao empregado envolvido na prestação dos serviços, uniformes completos ao início da execução do contrato, conforme categoria profissional, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses, de acordo com as quantidades e vida útil estimada discriminadas neste Termo de Referência.
 - b) Antes da entrega aos empregados, a CONTRATADA deverá apresentar amostra dos itens do uniforme ao fiscal do contrato para aprovação.
 - c) Não poderá ser repassado o custo do uniforme ao empregado alocado na prestação dos serviços, nem ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.
 - d) A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do fiscal do contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
 - e) A CONTRATADA deverá fornecer uniformes adequados aos funcionários com sobrepeso ou obesos.
 - f) O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue ao fiscal do contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da entrega.
 - g) Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 5.36. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.37. Foi usada a Convenção Coletiva de Trabalho - SEACONS/GO 2024/2025 de 01/01/2024;
- 5.38. Deverá ser enviada uma planilha de composição de preços para cada item do pregão. As planilhas deverão ser em **Excel ou outro software de cálculo, livre**, e conter as memórias de cálculo das rubricas e indicação da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada.
- 5.39. A planilha de custos e formação de preços - **Anexa ao Termo de Referência** - é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada participante, justificadamente, elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos considerados na composição do preço exarados neste Termo e nos termos da IN nº 5/2017 atualizada.
- 5.40. Os participantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, **optantes pelo regime de lucro real, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições**

Uniformes

- 5.41. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 5.42. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Especificação	QTD	Vida Útil Estimada (meses)
ASG			
1	Agasalho	1	12
2	Calça com elástico na cintura e bolso na frente, tecido maleável e resistente	2	6
3	Camiseta/camisa malha fria, não pode ser transparente	3	6
4	Par de tênis/sapatênis com solado antiderrapante, com palmilha conforto e antibactericida, cor preta	1	6
5	Par de botas de borracha (pvc), leve, impermeável, cano longo, forrada, na cor preta	1	12
6	Par de meias pretas, cano curto/médio, de algodão	3	6
7	Par de meias pretas, cano alto, confortável, para botas	2	6
8	Protetor auricular de silicone	2	6
ENCARREGADO			
18	calça social com elastano, com bolsos, cor preta	2	6
19	camisa polo em malha leve, não pode ser transparente	3	6
20	par de sapatos antiderrapante, com palmilha conforto e antibactericida, cor preta	1	6
21	Par de meias pretas para sapato	3	6
22	cinto na cor preta	1	12
23	casaco social, com bolsos, cor preta	1	12
JARDINEIRO			
24	Jaleco para jardinagem	2	6
25	Agasalho	1	12
26	Calça com elástico na cintura e bolso na frente, tecido maleável e resistente	2	6
27	Camiseta/camisa malha fria, não pode ser transparente	3	6
28	Par de tênis/sapatênis com solado antiderrapante, com palmilha conforto e antibactericida, cor preta	1	6
29	Par de botas de borracha (pvc), leve, impermeável, cano longo, forrada, na cor preta	1	12
30	Par de meias pretas, cano curto/médio, de algodão	3	6
31	Par de meias pretas, cano alto, confortável, para botas	2	6
32	capa de chuva de pvc laminado sem forro	1	6
33	Avental de couro	1	6
34	Chapéu legionário (proteção de rosto e nuca)	1	12

35	Boné	1	6
36	Luva confeccionada em vaqueta com dorso de raspa e reforço na palma e punho	1	6
37	Proteção para pernas (tipo caneleira)	1	12
38	Protetor auricular de silicone	2	6
39	Protetor facial em acrílico	1	6
40	Óculos de segurança para proteção solar	1	12
41	Par de botas de couro, cano curto	1	12

- 5.43. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, que proporcionem conforto, durabilidade e de simples lavagem.
- 5.44. Os conjuntos completos devem ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, conforme quantidade estipulada na tabela acima, e caso não atendam as condições mínimas de apresentação, a troca deverá ser realizada no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante;
- 5.45. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.46. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.47. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.
- 5.48. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
- 5.49. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
- 5.50. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.
- 5.51. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

Equipamentos

EQUIPAMENTOS (Pesquisa de mercado com fornecedor)						
Item	Especificação	QTD	Valor Unit. Após Desvio Padrão	Valor Total	Vida Útil Estimada (meses)	Depreciação Mensal
		a	b	c = a x b	d	e = c / d
JARDINAGEM						
1	Abafador de ruídos profissional	1	R\$ 32,50	R\$ 32,50	12	R\$ 2,71
2	Adubo orgânico saco c/30 kg	10	R\$ 28,50	R\$ 285,00	12	R\$ 23,75
3	Ancinho com 3 dentes e cabo de madeira	1	R\$ 13,20	R\$ 13,20	12	R\$ 1,10
4	Bloqueador solar	1	R\$ 34,50	R\$ 34,50	12	R\$ 2,88
5	Carrinho de mão reforçado, 60l, metal, pneu c/ câmara	1	R\$ 230,00	R\$ 230,00	24	R\$ 9,58
6	Carrinho container de lixo 240 litros	1	R\$ 327,00	R\$ 327,00	60	R\$ 5,45
7	Cavadeira articulada com cabo de madeira	1	R\$ 42,70	R\$ 42,70	60	R\$ 0,71
8	Cinturão de segurança (Para áreas com diferença de nível)	1	R\$ 194,50	R\$ 194,50	24	R\$ 8,10
9	Enxada com cabo reforçado	1	R\$ 46,80	R\$ 46,80	24	R\$ 1,95
10	Enxadinha para jardim (sacho coração - uma ponta), com cabo curto	1	R\$ 29,40	R\$ 29,40	24	R\$ 1,23
11	Escada de ferro de 2 metros	1	R\$ 284,00	R\$ 284,00	60	R\$ 4,73
12	Escardilho com 5 dentes, com cabo de madeira	1	R\$ 14,80	R\$ 14,80	60	R\$ 0,25
13	Facão 14" com bainha	1	R\$ 202,00	R\$ 202,00	60	R\$ 3,37
14	Facão para jardinagem	1	R\$ 38,50	R\$ 38,50	60	R\$ 0,64
15	Forcado para cascalho com 10 dentes e cabo de madeira	1	R\$ 104,50	R\$ 104,50	60	R\$ 1,74
16	Formicida em pó pacote 1kg	1	R\$ 26,90	R\$ 26,90	6	R\$ 4,48
17	Gasolina comum	5	R\$ 5,84	R\$ 29,20	1	R\$ 29,20
18	Mangueira flexível para jardim, 1/2, PVC, com engate , rolo com 30 metros	1	R\$ 135,00	R\$ 135,00	24	R\$ 5,63
19	Mangueira para irrigação microperfurada a laser. Diâmetro interno da mangueira: 1.1/8" (28,5 mm) em polietileno , rolo de 100m.	2	R\$ 148,00	R\$ 296,00	24	R\$ 12,33
20	Mangueira trançada 1/2 pol, completa com 50m de comprimento com bico e adaptador para torneira	2	R\$ 185,00	R\$ 370,00	24	R\$ 15,42
21	Mangueira trançada 3/4 pol, completa com 50m de comprimento com bico e adaptador para torneira	2	R\$ 157,50	R\$ 315,00	24	R\$ 13,13
22	Máquina de cortar grama profissional, a gasolina, potência mín. 3,75 hp; faixa de corte mínima de 48 cm, RPM máximo 3200	1	R\$ 1.980,00	R\$ 1.980,00	60	R\$ 33,00
23	Máquina roçadeira profissional, tipo mochila a gasolina, autonomia de 80 minutos; 40cc; lâmina de corte de 3 pontos em aço e carretel de nylon potência máxima sem carga de 12000 RPM	1	R\$ 3.894,00	R\$ 3.894,00	60	R\$ 64,90
24	motopodador	1	R\$ 874,50	R\$ 874,50	60	R\$ 14,58
25	Óleo para motor 2 tempos	1	R\$ 25,90	R\$ 25,90	1	R\$ 25,90
26	Óleo para motor 4 tempos	1	R\$ 29,90	R\$ 29,90	1	R\$ 29,90
27	Pazinha estreita - trasportador	2	R\$ 8,70	R\$ 17,40	24	R\$ 0,73
28	Pazinha larga profissional para jardim	2	R\$ 24,80	R\$ 49,60	12	R\$ 4,13
29	Regador plástico - 10l	1	R\$ 22,50	R\$ 22,50	12	R\$ 1,88
30	Tesoura para cortar grama 10", cabo em madeira	1	R\$ 54,90	R\$ 54,90	60	R\$ 0,92
31	Tesoura poda	1	R\$ 29,35	R\$ 29,35	60	R\$ 0,49
32	Tesoura poda com cabo telescópio de 100cm	1	R\$ 92,00	R\$ 92,00	60	R\$ 1,53
33	Vassoura gari para jardinagem com base de madeira 40cm	1	R\$ 17,40	R\$ 17,40	12	R\$ 1,45
34	Vassoura para grama, em aço, com cabo em madeira (rastelo)	1	R\$ 32,00	R\$ 32,00	12	R\$ 2,67
35	Pá quadrada n°3	1	R\$ 47,50	R\$ 47,50	24	R\$ 1,98
36	TERRA PRETA - 20KG	5	R\$ 18,00	R\$ 90,00	1	R\$ 90,00
37	Adubo foliar Ouro Verde ou similar	5	R\$ 22,50	R\$ 112,50	1	R\$ 112,50
38	Calcário Dolomítico (saco c/ 50 kg)	5	R\$ 45,00	R\$ 225,00	1	R\$ 225,00
39	Fungicida natural (calda bordalesa), ou neutro, ou de baixa toxicidade para aplicação nas folhagens e nas plantas	5	R\$ 66,40	R\$ 332,00	12	R\$ 27,67
40	Inseticidas ou isca para controle de pragas rasteiras	10	R\$ 180,00	R\$ 1.800,00	12	R\$ 150,00
41	Ureia agrícola para aplicação de cobertura no gramado	20	R\$ 24,50	R\$ 490,00	12	R\$ 40,83
42	Herbicida mata mato a base de glifosato	15	R\$ 85,00	R\$ 1.275,00	12	R\$ 106,25
43	Herbicida seletivo sistêmico para o controle da tiririca, sem matar o gramado	15	R\$ 115,00	R\$ 1.725,00	12	R\$ 143,75
44	Cal hidratada em saco de 20 kg	10	R\$ 25,00	R\$ 250,00	12	R\$ 20,83
45	Cupinícida	10	R\$ 37,90	R\$ 379,00	12	R\$ 31,58
46	FORMICIDA EM ISCA – MIREX ou similar	5	R\$ 21,50	R\$ 107,50	12	R\$ 8,96

47	LARVICIDA BIOLOGICO – DIPEL ou similar	5	R\$ 79,00	R\$ 395,00	12	R\$ 32,92
TOTAL GERAL						R\$ 1.322,70
Valor Mensal do Insumo MATERIAIS - por Posto			Quant de Postos		1	R\$ 1.322,70
Item	Especificação	QTD	Valor Unit. Após Desvio Padrão	Valor Total	Vida Útil Estimada (meses)	Depreciação Mensal
		a		c = a x b	d	e = c / d
SERVIÇOS GERAIS						
30	Aspirador de pó e água profissional completo - potência mín. 1.600W	3	R\$ 820,00	R\$ 2.460,00	60	R\$ 41,00
31	Conservação De piso 510mm GLS 510 (enceiradeira) - rendimento 900m²/h (ganho de produtividade)	1	R\$ 4.280,00	R\$ 4.280,00	60	R\$ 71,33
32	Lavadora e extratora profissional 1.200w ou superior	2	R\$ 2.900,00	R\$ 5.800,00	60	R\$ 96,67
33	Lavadora de alta pressão - 1.600w	3	R\$ 1.220,00	R\$ 3.660,00	60	R\$ 61,00
34	Sinalizador para piso molhado	30	R\$ 42,70	R\$ 1.281,00	24	R\$ 53,38
35	Mangueira flexível para jardim, 1/2, PVC, com engate, rolo com 30 metros	3	R\$ 115,00	R\$ 345,00	24	R\$ 14,38
36	Tanquinho/lavadora, lavagem econômica, semiautomático - 15-16kg	1	R\$ 750,00	R\$ 750,00	60	R\$ 12,50
37	Carrinho container de lixo 240 litros	3	R\$ 480,00	R\$ 1.440,00	60	R\$ 24,00
TOTAL GERAL						R\$ 374,25
Valor Mensal do Insumo MATERIAIS - por Posto			Quant de Postos		22	R\$ 17,83

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 7h às 19h, conforme expediente da Unidade, e eventualmente, poderão ser realizados em finais de semana, feriados e demais dias sem expediente, em razão de necessidade excepcional de serviço com a respectiva compensação de jornada para o trabalhador, na forma da legislação vigente, sob controle da empresa contratada.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.12. Identificada qualquer inexistidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no "Anexo B" deste termo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.27. A gestão do contrato seguirá o modelo especificado abaixo:

- a). Atores da gestão do contrato:
- a.1) Gestor de contrato: servidor responsável pela coordenação de todas as atividades relacionadas à fiscalização e gestão do contrato; e 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 dos contratos, dentre outros;

- a.2) Fiscal administrativo do contrato: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- a.3) Fiscal técnico e fiscal técnico setorial do contrato: servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução técnica e comunicação de quaisquer ocorrências em relação à qualidade dos serviços prestados e eventuais faltas da empresa;
- a.4.) Público usuário: beneficiários finais dos serviços contratados e que também poderão relatar qualquer inconformidade ao fiscal técnico ou ao fiscal técnico setorial;
- a.5) Setor de contratos: responsável pela formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- 6.27.1. Mecanismos de comunicação
- 6.27.2. Quaisquer requisições, relatos, advertências etc. serão feitos somente por meio escrito (ofício ou e-mail) tanto entre a Contratada e a Contratante quanto entre o fiscal administrativo e o fiscal técnico setorial. Todos os documentos relacionados às comunicações entre os diversos atores e a Contratada serão anexados aos autos.
- 6.27.3. Forma de aferição/medição dos serviços para efeito de pagamento:
- 6.27.3.1. Conforme definido no Estudo Técnico Preliminar, a contratação dos serviços de Limpeza, Asseio e Conservação será feita por metro quadrado:
- a) Os serviços deverão ser executados ao longo do horário de expediente da unidade, vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos no Edital.
- b) A medição dos serviços prestados será realizada de modo a se verificar se a frequência e a qualidade das tarefas elencadas neste Termo de Referência (tarefas diárias, semanais e mensais) foi observada, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR - ANEXO B.
- 6.28.1. Mecanismo de controle dos serviços prestados.
- a) O fiscal técnico/setorial do contrato deverá preencher e remeter mensalmente ao gestor do contrato um **Relatório de Avaliação no período (Mensal)** referente aos prestados com base no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- 6.28.2. Procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada
- a) Avaliação técnica de conformidade: feita com base na análise do fiscal técnico de contrato, e também na percepção do público usuário, de que os serviços foram executados de acordo com o que foi estabelecido neste Termo de Referência;
- b) Avaliação administrativa de conformidade: feita pelo fiscal administrativo do contrato com base na verificação de que empresa cumpriu todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- 6.28.3. Para fins de aceite provisório ou definitivo dos serviços prestados a cada mês, o IMR traz uma lista de itens técnicos a serem avaliados no intuito de verificação do cumprimento das obrigações da Contratada para fins de redimensionamento do valor a ser pago.
- 6.28.4.6As áreas a serem limpas no âmbito deste Termo de Referência foram divididas em 08 (oito) tipologias diferentes, as quais se atribuiu pesos distintos, conforme tabela a seguir:

TIPO DE ÁREAS	PESO
Banheiros e Vestiários	3
Salas e Gabinetes de Chefias	2
Laboratórios	2
Áreas de Circulação	1
Escadas e saídas de emergência	1
Garagem	1
Área externa e Jardim	1
Auditório	3
Depósitos, Almoxarifados e Galpões	1

- 6.28.5. Cada tipo de área possui itens de avaliação, que agregam superfícies, equipamentos ou objetos que podem ser encontrados naquele tipo de área. Para cada item de avaliação, foi definido o resultado esperado da prestação dos serviços contratados.
- 6.28.6. O Anexo B deste Termo de Referência lista todas as tipologias e seus respectivos itens de avaliação, bem como a faixa de produtividade de referência e a descrição dos resultados esperados para cada item.
- 6.28.7. A avaliação dos serviços será realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde os servidores encarregados registrarão, para cada área avaliada, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes valores.
- 6.28.8. Os valores possíveis são apenas “1” – em conformidade; “0” – não conformidade; e “X” – não se aplica. Para cada área será apurada a pontuação obtida e a pontuação possível, ponderadas pelo peso de cada área, de forma proporcional, bem como a razão percentual entre estas, aproximada até a primeira casa decimal.
- 6.28.9. A tabela a seguir **exemplifica** a avaliação de banheiros e vestiários:

- Tipo de Área: **BANHEIROS E VESTIÁRIOS**
- Peso: 3

	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO	AVALIAÇÃO
1	Pisos e rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.	1
2	Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.	0
3	Sanitários e mictórios	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes e com o tampo e assento secos.	1
4	Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.	0
5	Pias e balcões	Limpos, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.	1
6	Espelhos	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas ou impressões digitais	1
7	Metais (corrimão, maçanetas, barras de apoio, saboneteiras, etc)	Limpos, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desgordurados.	1
8	Consumíveis (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, pasta de dente, enxaguante bucal, fio dental, etc)	Disponibilidade do material em quantidade suficiente para uso de modo que não venha a frustrar eventual necessidade dos usuários quando demandado.	1
9	Janelas e esquadrias	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.	1
10	Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 15 minutos para início do atendimento.	X
	Observações:		

Resultado da Avaliação	
Itens passíveis de avaliação	10
Conformidades (Pontos)	7
Inconformidades	2
Não avaliados	1
Pontos possíveis	9
Nota	77,8%

6.28.10. Todas as áreas cobertas serão avaliadas ao menos uma vez por período avaliativo de 4 (quatro) semanas. As áreas consideradas mais sensíveis serão avaliadas com frequência mínima menor, conforme a seguir:

TIPO DE ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA DE AVALIAÇÃO
Banheiros e Vestiários	Semanalmente
Salas e Gabinetes de Chefias	Semanalmente
Laboratórios	Semanalmente
Áreas de Circulação	Semanalmente
Escadas e saídas de emergência	Quinzenalmente
Garagem	Quinzenalmente
Área externa e Jardim	Quinzenalmente
Auditório	Semanalmente
Depósitos, Almoxarifados e Galpões	Mensalmente

6.28.1. A avaliação global dos serviços prestados se dará pela razão entre pontuação total obtida e a pontuação total possível em cada tipo de ambiente, aproximada até a primeira casa decimal. Ao final de cada semana, as avaliações efetuadas e os resultados parciais serão disponibilizados à CONTRATADA, de modo a permitir que esta aperfeiçoe suas rotinas de serviço.

6.28.2. A avaliação será realizada nos edifícios da Superintendência Regional de Polícia Federal em Goiás, localizada na Av. Edmundo Pinheiro de Abreu nº 826, SPL- Goiânia-GO e as Delegacias descentralizadas de Anápolis, localizada na Av. Maria dos Anjos, 345, Jundiaí - Anápolis/GO e Jataí localizada na Rua Miranda de Carvalho , nº 2.748, Setor Epaminondas - Jataí/GO e na Base Avançada da DRE/DRCOR/SR/PF/GO, localizada no endereço: Rua T-28, Qd.67, Lt.09, Setor Bueno, Goiânia - GO e Depósito da SR/PF/GO, Endereço: Rua Goiás, Qd. S/N, Lt. S/N - Esquina com a Avenida Minas Gerais - Vila São João - Senador Canedo/GO.

Tabela 1 - Exemplo de resultado de avaliação semanal

TIPO DE ÁREAS	Total de Pontos Possíveis	Total de Pontos Obtidos
Banheiros e Vestiários	45	42
Salas e Gabinetes de Chefias	20	20
Laboratórios	18	18
Áreas de Circulação	26	26
Escadas e saídas de emergência	0	0
Garagem	0	0
Área externa e Jardim	0	0
Auditório	55	55
Depósitos, Almoxarifados e Galpões	0	0

6.28.3. Após as avaliações semanais, estas serão consolidadas em Relatório de Avaliação no período, conforme exemplificado a seguir:

Tabela 2 - Exemplo de Relatório de Avaliação no período (Mensal)

TIPO DE ÁREAS	Total de Pontos Possíveis	Total de Pontos Obtidos	Peso	Percentual
Banheiros e Vestiários	180	170	3	94,5%
Salas e Gabinetes de Chefias	80	80	2	100%
Laboratórios	72	72	2	100%
Áreas de Circulação	104	100	1	96,2%
Escadas e saídas de emergência	10	10	1	100%
Garagem	10	08	1	80%
Área externa e Jardim	10	10	1	100%
Auditório	220	210	3	95,5%
Depósitos, Almoxarifados e Galpões	10	10	1	100%
			15	1446,2%
Média Ponderada % (1446,2% / 15)				96,42%

- 6.28.4. A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, em consonância com as diretrizes da IN n. 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela empresa.
- 6.28.5. O formulário poderá ser substituído por ferramenta informatizada, desde que esta mantenha os critérios e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 6.28.6. Os serviços prestados serão pagos em conformidade com os resultados obtidos por meio do Instrumento de Mediação de Resultados – IMR.
- 6.28.7. O IMR será entregue tempestivamente à CONTRATADA visando à emissão da nota fiscal do mês de referência. Vale observar que as adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.
- 6.28.8. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pela fiscalização do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações acima gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 6.28.9. No âmbito da Delegacia de Anápolis e da Delegacia de Jataí o procedimento de avaliação será realizado pela fiscalização setorial e deverá ser remetido à fiscalização técnica para registro e apuração dos resultados.
- 6.28.10. O resultado da avaliação do Instrumento de Medição de Resultado será aferido pela relação percentual entre a pontuação obtida e a pontuação máxima do relatório, resultado esse que será enquadrado na tabela abaixo para fins de apuração do valor a ser pago, sendo o desconto aplicado na fatura do mês seguinte:

Tabela de Avaliação do Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Faixa de Resultado	Decréscimo na Fatura Mensal (%)
Acima de 98%	0
96% - 97,9%	1%
94% - 95,9%	2%
92% - 93,9%	3%
90% - 91,9%	4%
88% - 89,9%	5%
86% - 87,9%	6%
84% - 85,9%	7%
82% - 83,9%	8%
79% - 81,9%	9%
Menor que 79%	10%

6.28.11. Caso a medição do resultado do Instrumento de Medição de Resultado fique abaixo de 79% (setenta e nove por cento), no mês calendário avaliado, será considerada inexecução parcial do Contrato, passível de aplicação de multa correspondente a inexecução parcial.

- 6.28.12. As avaliações do Instrumento de Medição de Resultado não serão consideradas nas 2 (duas) primeiras faturas do primeiro ano de vigência do Contrato.
- 6.28.13. Para fins de aferição do IMR, será considerado o período compreendido a partir do dia 02 de cada mês até o dia 01 do mês subsequente.
- 6.28.14. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:
- 6.28.14.1. não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 65, parágrafo 1º, da Lei 8666/93.
- 6.28.14.2. não configure descaracterização do objeto contratado.
- 6.28.15. Forma de aferição/medição dos serviços para efeito de aplicação de sanções e ajustes no pagamento:
- 6.28.15.1. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, bem como para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço, a CONTRATANTE adotará a Avaliação de Desempenho com avaliação de eventuais irregularidades na execução, pela CONTRATADA, sendo estas irregularidades consideradas como indicadores para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço.
- 6.28.16. A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será apurada mensalmente, conforme tabela abaixo:

ITEM	IRREGULARIDADES	NÍVEL DE CRITICIDADE	INDICADOR N° (ANS)
01	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 24 (vinte e oito) horas e menor que 72 (setenta e duas) horas.	MÉDIO	01
02	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72 (setenta e duas) horas.	ALTO	02
03	Não substituir uma mão de obra faltosa por prazo de até 4 (quatro) horas (a pontuação do nível de criticidade Médio será atribuída a cada mão de obra faltosa).	MÉDIO	03
04	Não substituir uma mão de obra faltosa por prazo superior a 4 (quatro) horas (a pontuação do nível de criticidade ALTO será atribuída a cada mão de obra faltosa).	ALTO	04
05	Fornecer o item em quantidade inferior ao previsto na Relação “MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS” (a pontuação do nível de criticidade BAIXO será atribuída a cada item faltoso).	BAIXO	05
06	Deixar de fornecer qualquer item constante da Relação “MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS” ou deixar de substituir o danificado em até 24 horas (a pontuação do nível de criticidade Baixo será atribuída a cada item faltoso).	MÉDIO	06
07	Não observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.	MÉDIO	07
08	Deixar de manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual - EPI 's.	MÉDIO	08
09	Deixar de indicar preposto ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.	MÉDIO	09
10	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato.	GRAVE	10
11	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.	ALTO	11
12	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado	ALTO	12
13	Deixar, o encarregado, de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e orientando devidamente os funcionários da Contratada.	MÉDIO	13

Nota 1 - As “penalidades” constantes desta planilha poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação, ou seja, no período de **1º a 30** de cada mês.

Nota 2 - A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização.

Nota 3 - Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o Nível de Criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passiva de aplicação direta.

- 6.28.17. A Nota de Avaliação (NA) será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará os Pontos Perdidos – PP, por parte da CONTRATADA, considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme critérios e fórmula abaixo:

$$NA = 10 - \Sigma PP \text{ (pontos perdidos)}$$

- 6.28.18. Para efeito de cálculo dos pontos perdidos - PP, será atribuído os seguintes valores aos Níveis de Criticidade:

NÍVEL DE CRITICIDADE	PP
BAIXO	0,2
MÉDIO	0,5
ALTO	1,0
GRAVE	5,0

- 6.28.19. Serão considerados para aplicação de sanções e ajustes no pagamento devido à CONTRATADA, os seguintes critérios:
- 6.28.19.1. Advertência
- Sempre que a **NA** do mês respectivo, for maior ou igual a **0,6** e menor ou igual a **1**.
- 6.28.19.2. Ajuste no pagamento correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado:
- Sempre que no mês correspondente, o resultado da **NA** for maior que **1,0** e menor ou igual a **3,0**.
- Sempre que CONTRATADA acumular duas Advertências consecutivas ou três intercaladas.
- 6.28.19.3. Ajuste no pagamento correspondente a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente a seis avaliações consecutivas (avaliação cumulativa por semestre):
- Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por três ou mais vezes, do ajuste de **Advertência** previsto;
- Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por duas ou mais vezes, do ajuste de **1% (um por cento)** previsto.
- 6.28.20. É obrigação da Contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação e/ou ajuste no pagamento.
- 6.28.21. Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dado ciência imediatamente ao Preposto da Contratada através do preenchimento do formulário – “Notificação de Ocorrência” para que sejam sanadas.
- 6.28.22. Gerada a Notificação, serão realizadas as anotações devidas com finalidade de contagem de Pontos Perdidos – PP, utilizados na Nota de Avaliação – NA e para o preenchimento dos quadros de Acordo de Níveis de Serviço.
- 6.29. 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:
- 6.29.1 não produziu os resultados acordados;
- 6.29.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 6.29.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.31. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.36.2.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.36.2.4.11. *Será exigida mensalmente, antes de cada pagamento, a comprovação de que a Contratada 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 art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.*

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

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

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

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

6.36.2.4.16. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36.2.5 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos itens acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

- 6.37. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.38. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.39. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.40. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.41. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.42. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.43. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo B para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. Até 2,0 (dois) pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
 - 7.4.2. De 2,1 à 4,0 pontos = 97% da Fatura, ou seja, glosa de 3% sobre o valor da NF.
 - 7.4.3. De 4,1 à 6,0 pontos = 95% da Fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da NF.
 - 7.4.4. De 6,1 à 8,0 pontos = 90% da Fatura, ou seja glosa, de 10% sobre o valor da NF
 - 7.4.5. De 8,1 à 10,0 pontos = 85% da Fatura, ou seja glosa, de 15% sobre o valor da NF
 - 7.4.6. 10,1 pontos ou mais – inexecução parcial ou rescisão

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
 - 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- 7.23.1 o prazo de validade;
- 7.23.2 a data da emissão;
- 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5 o valor a pagar; e
- 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

7.38. As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

- 7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.48.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.48.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.48.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução.

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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

8.21.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

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

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

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.22.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

Qualificação Técnica

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.25.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.26.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.26.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

8.31. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (Goiânia - GO) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

9. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

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

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

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

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

9.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

9.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

9.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

9.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

9.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

9.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

9.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

9.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

9.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

9.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

9.10. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.11. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

9.12. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

9.13.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

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

9.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

9.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

9.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

9.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

9.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

9.17.O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

9.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

9.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$1.461.523,85 (Um milhão, quatrocentos e sessenta e um mil quinhentos e vinte e três reais e oitenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos anexa a este Termo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 200376

II) Fonte de Recursos: 010000000;

III) Programa de Trabalho: 172371;

IV) Elemento de Despesa: 339037

V) Plano Interno: PF 99900AG22

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

10.4 Integrar este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO A - Práticas de Sustentabilidade Ambiental 34131528;
- ANEXO B - Instrumento de Medição de Resultado 34131549;
- ANEXO C - Estudo Técnico Preliminar 34676046;
- Anexo III - Termo de Conciliação 34131564;
- Anexo IV - Modelo Planilha de Custos 34085554 e 34131924;
- Anexo V - Modelo para a Utilização da Garantia 34131591;
- Anexo VI - Termo de Vistoria das Instalações 34085592;
- Anexo VII - Modelo de Termo de Cooperação Técnica 34085609;
- Anexo VIII - Modelo de Declaração de Contratos 34131637;
- Anexo IX - Modelo de Instalação de Escritório 34085646;

10.5. Em atenção ao artigo 10 da IN 81/2022-ME, declaramos que as informações contidas neste processo licitatório não se submetem a nenhuma restrição de acesso elencadas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sendo publicada em seu inteiro teor no site www.comprasnet.gov.br e no site www.pf.gov.br.

Goiânia - GO, na data de assinatura.

Equipe de Planejamento da Contratação	
CARLOS DIAS DE MEDEIROS NETO Cargo: Analista Administrativo - Matrículas PF/SIAPE: DPF: 9000412 CPL/SELOG/SR/PF/GO	LUIS HENRIQUE MAIA OLIVEIRA Agente Administrativo- Mat. PF 5793 CPL/SELOG/SR/PF/GO

De ACORDO, à Superintendente Regional para aprovação:

JOÃO FRANCO DE URZÊDA JÚNIOR
Agente de Polícia Federal
Chefe do SELOG/SR/PF/GO

APROVAÇÃO:

Nos termos do inciso II do art. 14 do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, aprovo este termo de referência e autorizo o procedimento licitatório na modalidade de pregão eletrônico.

O serviço que ora se pretende contratar é de extrema importância, pois contribui enormemente para a execução da atividade meio e fim da Polícia Federal, na medida que garante um ambiente limpo, higiênico e acolhedor.

Os serviços pretendidos são **classificados como custeio**, pois está diretamente relacionado às atividades comuns a todos os órgãos e entidades, apoiando o desempenho de suas atividades institucionais, sendo de grande impacto na atividade fim da Polícia Federal.

MARCELA RODRIGUES DE SIQUEIRA VICENTE
Delegada de Polícia Federal
Superintendente Regional da Polícia Federal em Goiás
(62) 32409608





Documento assinado eletronicamente por **LUIS HENRIQUE MAIA OLIVEIRA, Agente Administrativo(a)**, em 09/04/2024, às 11:06, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=34673065&crc=56B1BFFB.
Código verificador: **34673065** e Código CRC: **56B1BFFB**.