

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB

Termo de Referência 326/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
326/2026	154040-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB	SILVIO PARREIRA DA ROCHA JUNIOR	06/10/2026 15:55 (v 0.17)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	307/2026	23106.100992/2025-58

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23106.100992/2025-58)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos necessários ao funcionamento do Centro UnB Cerrado, compreendendo serviços de facilities e de vigilância patrimonial desarmada, incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos, uniformes e ferramentas necessários à adequada execução dos serviços, devidamente dimensionados e quantificados, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, divididos nos seguintes grupos:

- I – Grupo 1 – Facilities: itens 1, 4, 5, 6, 7.
- II – Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada: itens 2 e 3.

TABELA RESUMO - SERVIÇOS DE LIMPEZA							
GRUPO	ITEM	CATSER	TIPO DE ÁREA	ÁREA(m²)	Preço da Área (R\$ /m²)	TOTAL MENSAL	VALOR GLOBAL (24 MESES)
			1. ÁREA INTERNA				
			1.1 Pisos Frios (Diário 1x)	652,31	R\$ 6,95	R\$ 4.533,55	R\$ 108.805,20

1	1	25194	1.2 Banheiros/vestiários /lavatórios (Diário 2x)	45,83	R\$ 55,59	R\$ 2.547,69	R\$ 61.144,56
			1.3 Área Hospitalar e Assemelhados - insalubridade 20% (Diário 1x)	122,21	R\$ 17,37	R\$ 2.122,79	R\$ 50.946,96
			1.4 Área molhada - Copa /refeitório/cozinha e afins (Diário 2x)	106,39	R\$ 13,90	R\$ 1.478,82	R\$ 35.497,68
			1.5 Área técnica (Diário 1x)	62,39	R\$ 6,95	R\$ 433,61	R\$ 10.406,64
			1.6 Depósito (Diário 1x)	7,12	R\$ 3,47	R\$ 24,71	R\$ 593,04
			2. ÁREA EXTERNA				
			2.1 Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos à edificação (Semanal 3x)	47,36	R\$ 1,85	R\$ 87,62	R\$ 2.102,88
			3. ESQUADRIAS				
			3.1 Face interna/externa sem exposição a risco (físico/altura /NR 33) - (Trimestral)	341,18	R\$ 0,32	R\$ 109,18	R\$ 2.620,32
			TOTAL			R\$ 11.337,97	R\$ 272.111,28

GRUPO 1 - FACILITIES								
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (24 MESES)
1	4	Secretária (Nível Médio)	16578	Posto de trabalho	2	R\$ 6.584,65	R\$ 13.169,30	R\$ 316.063,20
	5	Jardineiro	24279	Posto de trabalho	1	R\$ 7.939,80	R\$ 7.939,80	R\$ 190.555,20
	6	Copeiro	14397	Posto de trabalho	1	R\$ 6.152,20	R\$ 6.152,20	R\$ 147.652,80
	7	Auxiliar de Manutenção Predial	1627	Posto de trabalho	2	R\$ 10.587,24	R\$ 21.174,48	R\$ 508.187,52
TOTAL					6		R\$ 48.435,78	R\$ 1.162.458,72
TOTAL DO GRUPO 1							R\$ 59.773,75	R\$ 1.434.570,00

GRUPO 2 - SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA DESARMADA
--

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (24 MESES)
2	2	Vigilante Desarmado (Diurno) 12x36	23795	Posto de trabalho	1	R\$ 17.050,84	R\$ 17.050,84	R\$ 409.220,16
	3	Vigilante Desarmado (Noturno) 12x36	23795	Posto de trabalho	1	R\$ 18.232,62	R\$ 18.232,62	R\$ 437.582,88
TOTAL DO GRUPO 2					2		R\$ 35.283,46	R\$ 846.803,04

VALOR TOTAL ESTIMADO				
GRUPO	DESCRIÇÃO	ITENS	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO (24 MESES)
Grupo 1 – Facilities	Limpeza, higienização e conservação; Secretária; Jardineiro; Copeiro; Auxiliar de Manutenção Predial	1, 4, 5, 6 e 7.	R\$ 59.773,75	R\$ 1.434.570,00
Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada	Vigilante Desarmado Diurno 12x36 e Vigilante Desarmado Noturno 12x36	2 e 3	R\$ 35.283,46	R\$ 846.803,04
TOTAL			R\$ 95.057,21	R\$ 2.281.373,04

1.1.1. Os serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação serão contratados, mensurados e pagos com base na área física a ser limpa, em metros quadrados por mês (m²/mês), conforme quantitativos constantes do quadro abaixo, observadas as produtividades, frequências, características das áreas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, cabendo à CONTRATADA dimensionar e disponibilizar a mão de obra necessária à adequada execução dos serviços e ao atendimento dos padrões de qualidade e resultados exigidos pela Administração.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua prestação é essencial à manutenção das atividades permanentes administrativas, acadêmicas e operacionais do Centro UnB Cerrado, especialmente no que se refere à segurança patrimonial, limpeza e conservação dos ambientes, apoio administrativo, manutenção das áreas verdes, copeiragem e manutenção predial, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade e o adequado funcionamento das atividades institucionais. A vigência plurianual mostra-se mais vantajosa em razão da natureza permanente das necessidades atendidas e da possibilidade de obtenção de maior estabilidade operacional e eficiência na gestão contratual.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 A presente contratação encontra-se alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável da Universidade de Brasília – PLS 2023–2027, estando o procedimento licitatório estruturado em conformidade com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 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. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

4.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.1.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.4. Informar a CONTRATANTE, práticas incoerentes com as normas ambientais vigentes (luzes e equipamentos ligados desperdiçando energia elétrica, aparelhos que apresentem ruídos contínuos danosos).

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

4.1.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999 e Resolução CONAMA nº 401/2008.

4.1.7. Tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

4.1.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades.

4.1.9. A contratada deverá observar, quando aplicável, as disposições legais e regulamentares relativas à inclusão de pessoas com deficiência e de pessoas em situação de vulnerabilidade social, adotando práticas que promovam a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho.

4.1.10. Implementação de coleta seletiva, separando resíduos orgânicos, recicláveis e perigosos.

4.1.11. A contratada deverá implementar medidas para reduzir o uso de materiais descartáveis na execução dos serviços, incentivando o uso de copos e utensílios reutilizáveis em áreas internas.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do respectivo contrato.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.10. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da

vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Instalação de escritório

4.21. Para o **Grupo 1 – Facilities**, considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços que a CONTRATADA possua ou venha a instalar escritório com estrutura administrativa e operacional mínima no município de Alto Paraíso de Goiás/GO, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.21.1. A instalação do escritório não será exigida como condição de habilitação, devendo ser comprovada pela CONTRATADA do **Grupo 1 – Facilities** no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contado a partir da vigência do respectivo contrato.

4.21.2. A exigência prevista neste item **não se aplica ao Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada**.

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 dias da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os serviços integrantes do Grupo 1 – Facilities serão executados de forma contínua, mediante modelo de prestação integrada de serviços, inspirado nos princípios de facilities, com gestão coordenada e atuação sinérgica das equipes, sendo os serviços executados mediante postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra, ressalvados os serviços de limpeza, asseio e conservação, cuja mensuração observará a área física efetivamente atendida, em m²/mês, conforme quantitativos, jornadas, parâmetros de produtividade e demais condições definidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

5.1.2.1.1. A contratada do grupo 1 deverá promover a integração operacional dos serviços, assegurando padronização de procedimentos, otimização de recursos, comunicação eficiente entre as equipes e adequada coordenação das atividades, sem prejuízo da execução por postos previamente definidos.

5.1.2.1.2. A adoção de práticas de gestão integrada não altera o regime de execução dos serviços contratados por postos de trabalho, permanecendo sob responsabilidade da Administração a definição dos respectivos quantitativos, perfis e jornadas. Para os serviços de limpeza, asseio e conservação, caberá à CONTRATADA dimensionar a mão de obra necessária ao atendimento das áreas contratadas e ao cumprimento das produtividades, frequências, rotinas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.2.1.3. Os serviços de vigilância patrimonial desarmada, integrantes do Grupo 2, serão executados de forma independente dos serviços de facilities integrantes do Grupo 1, observadas as rotinas, os postos de trabalho, as jornadas, os requisitos técnicos e as demais condições específicas estabelecidas neste Termo de Referência, não se submetendo ao modelo de gestão integrada previsto nos subitens 5.1.2.1 a 5.1.2.1.2.

5.1.2.2. Os serviços serão executados de acordo com métodos, rotinas, procedimentos operacionais, tecnologias empregadas, frequência e periodicidade compatíveis com a natureza de cada atividade, observadas as boas práticas de mercado, a legislação vigente e as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.2.3. Compete à contratada do Grupo 1 o planejamento operacional, a coordenação, a supervisão e a gestão administrativa da execução dos serviços, compreendendo a organização das rotinas internas, o controle de jornada, a substituição de profissionais e o acompanhamento das equipes, observadas as especificações deste Termo de Referência, as orientações da fiscalização e as necessidades operacionais da Administração, sem que isso caracterize subordinação direta dos empregados da contratada à Administração.

5.1.2.4. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, caberá à Administração, por meio da fiscalização do contrato, definir prioridades, locais de execução, horários de atendimento, padrões de qualidade e necessidades operacionais específicas, especialmente aquelas relacionadas à dinâmica de funcionamento do Campus UnB Cerrado, competindo à contratada adotar as providências necessárias para adequar a execução dos serviços às orientações da fiscalização, sem interferência direta na gestão individual dos empregados.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta, durante toda a vigência contratual, observados os cronogramas, frequências e periodicidades compatíveis com a natureza de cada serviço, conforme definidos neste Termo de Referência e em seus anexos;

5.1.4. A execução dos serviços compreenderá, de forma geral, as seguintes etapas:

- a) mobilização inicial da contratada;
- b) alocação dos postos de trabalho, dimensionamento da mão de obra necessária aos serviços de limpeza e disponibilização dos demais recursos necessários;
- c) início da prestação dos serviços;
- d) execução contínua das rotinas operacionais;
- e) supervisão, acompanhamento e controle da execução;
- f) substituições e ajustes operacionais, quando necessários, para garantir a continuidade dos serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Centro UnB Cerrado, localizado em Alto Paraíso do Goiás - GO, Av. Ary Ribeiro Valadão Filho, Bairro Setor Planalto ;

5.2.1 . Os serviços serão prestados nos horários compatíveis com a natureza de cada função, observadas as jornadas, escalas e turnos definidos neste Termo de Referência e em seus anexos, conforme descrito a seguir:

I – Vigilantes Desarmados (Diurno e Noturno): prestação dos serviços em regime de escala 12x36, com funcionamento ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, conforme escalas de trabalho definidas pela contratada e aprovadas pela fiscalização contratual;

II – Serviços de limpeza, asseio e conservação: serão executados de segunda a sexta-feira, em horários compatíveis com o funcionamento do Centro UnB Cerrado, observadas as frequências, produtividades e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência, cabendo à CONTRATADA dimensionar e organizar a mão de obra necessária ao integral atendimento das áreas contratadas.

III – Secretárias (Nível Médio): carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h;

IV – Copeiro: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h;

V – Jardineiro: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h;

VI – Auxiliar de Manutenção Predial: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

5.2.1.1. As jornadas dos postos previstos nos incisos III a VI foram definidas em observância à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 148, de 13 de abril de 2026, adotando-se carga horária semanal de 40 (quarenta) horas para os respectivos profissionais.

5.2.1.2. Os horários indicados poderão ser ajustados pela Administração, mediante comunicação prévia à contratada, quando necessário para atendimento das demandas institucionais, desde que observada a jornada contratada, a legislação trabalhista aplicável e os instrumentos coletivos de trabalho pertinentes.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. Para os postos de vigilância desarmada: Para ambos os postos será atendida a carga horária de 12 x 36, sendo:

5.3.1.1. A carga horária de 07:00 da manhã às 19:00 para o posto de vigilante diurno, com funcionamento de segunda à segunda;

5.3.1.2. A carga horária de 19:00 às 07:00 para o posto de vigilante noturno, com funcionamento de segunda à segunda;

As tarefas e atividades previstas para os cargos de vigilância desarmada são:

5.3.1.3.1. Fiscalizar, observar, orientar e controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos, bem como receber, identificar e encaminhar pessoas e equipamentos aos seus destinatários, dentro ou fora do horário de funcionamento da UnB Cerrado.

5.3.1.3.2. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e devidamente identificadas.

5.3.1.3.3. Permitir a retirada e/ou o transporte de qualquer bem material ou de consumo vinculado ao patrimônio da CONTRATANTE somente mediante apresentação de documento de autorização, conforme os procedimentos estabelecidos.

5.3.1.3.4. Proceder à identificação e ao registro da entrada de colaboradores nas instalações fora do horário de expediente, exigindo autorização expressa para o ingresso.

5.3.1.3.5. Proceder à identificação de pessoas e/ou veículos autorizados a ingressar e/ou estacionar na área interna das instalações, mantendo os portões fechados, quando aplicável.

5.3.1.3.6. Desempenhar as rotinas de controle de acesso ao Centro, tais como operação de barreiras, preenchimento de formulários e livros de visitantes e ocorrências, controle de entrada e saída de pessoas e demais serviços pertinentes ao cargo.

- 5.3.1.3.7. Permanecer no posto de serviço, não se distraindo de suas obrigações nem executando atividades estranhas à natureza do serviço.
- 5.3.1.3.8. Não abandonar o posto, salvo em casos de extrema necessidade ou emergência, comunicando o fato à chefia imediata.
- 5.3.1.3.9. Zelar pela guarda patrimonial e pela integridade das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, registrando as ocorrências e acionando a Central de Operações da DISEG quando necessário.
- 5.3.1.3.10. Orientar o deslocamento de pessoas, prestar informações ao público, informar sobre normas internas, eventos, localização de serviços e pessoas, bem como observar a movimentação de pessoas nas imediações.
- 5.3.1.3.11. Repassar ao vigilante que assumirá a rendição do posto todas as orientações recebidas e as eventuais anomalias observadas.
- 5.3.1.3.12. Registrar e comunicar à CONTRATANTE e à CONTRATADA eventuais falhas de equipamentos e instalações identificadas no recebimento do posto.
- 5.3.1.3.13. Realizar rondas nas dependências da CONTRATANTE, verificando portas, janelas, luzes, equipamentos e a movimentação de pessoas.
- 5.3.1.3.14. Conhecer e executar os procedimentos operacionais estabelecidos para cada posto, incluindo averiguação, inspeção, controle de acesso, identificação de pessoas, registro de ocorrências e utilização de equipamentos de comunicação.
- 5.3.1.3.15. Manter o controle do quadro de chaves, zelando por sua guarda e utilização.
- 5.3.1.3.16. Manter o autocontrole, utilizando a força física apenas em casos de legítima defesa ou defesa de terceiros.
- 5.3.1.3.17. Atuar com urbanidade, bom relacionamento interpessoal, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, organização, prestatividade e senso de responsabilidade.
- 5.3.1.3.18. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar em ocorrências de ordem policial nas instalações da CONTRATANTE.
- 5.3.1.3.19. Preservar intacto o local de eventual violação das dependências da CONTRATANTE até a chegada das autoridades competentes.
- 5.3.1.3.20. Não adotar medidas extraordinárias sem prévia autorização da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, salvo aquelas de praxe.
- 5.3.1.3.21. Cumprir rigorosamente a escala de serviço e os horários estabelecidos.
- 5.3.1.3.22. Apresentar-se ao posto com aparência pessoal adequada, devidamente uniformizado e em conformidade com os padrões estabelecidos.
- 5.3.1.3.23. Manter sigilo sobre as informações relativas às rotinas de trabalho da CONTRATANTE e sobre quaisquer informações obtidas em razão do exercício das atividades.
- 5.3.1.3.24. Direcionar e acompanhar pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida ao local de destino, quando solicitado.
- 5.3.1.3.25. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes ou outros meios de divulgação escrita sem autorização prévia da área competente.
- 5.3.1.3.26. Não permitir a utilização de instrumentos ou equipamentos que provoquem poluição sonora ou visual nas dependências da CONTRATANTE, salvo quando devidamente autorizados.
- 5.3.1.3.27. Atuar em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis.

5.3.1.3.28. Acionar os dispositivos de segurança em casos de incêndio ou qualquer ocorrência que coloque em risco pessoas, serviços ou o patrimônio.

5.3.1.3.29. Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios e outros sinistros, conforme orientações específicas.

5.3.1.3.30. Não utilizar equipamentos de uso pessoal, tais como smartphones, computadores ou dispositivos de áudio e vídeo, durante a jornada de trabalho, quando possam comprometer as atividades de vigilância.

5.3.1.3.31. Adotar as providências preventivas de segurança ao identificar objetos abandonados, conforme os procedimentos estabelecidos.

5.3.1.3.32. Formalizar as ocorrências no livro de registros do posto e comunicá-las à Diretoria da UnB Cerrado.

5.3.1.3.33. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, bens de servidores, terceirizados, alunos ou terceiros.

5.3.1.3.34. Comunicar imediatamente à Diretoria da UnB Cerrado quaisquer situações de risco, tais como vazamentos de água, falhas no sistema elétrico, princípios de incêndio, inundações, quedas de árvores, descargas atmosféricas, intempéries ou outros eventos que possam comprometer a segurança das pessoas ou do patrimônio público.

Descrições específicas sobre rondas (diurna e noturnas):

5.3.1.3.35. As rondas constituem atividade operacional a ser realizada pelos profissionais da CONTRATADA, consistindo na circulação a pé pelas áreas externas para fiscalização, inspeção e averiguação sistemáticas e periódicas.

5.3.1.3.36. Durante os percursos de ronda, os vigilantes deverão coletar e registrar informações sobre eventos anormais, suspeitos ou em desconformidade com os padrões de funcionamento.

5.3.1.3.37. Registrar irregularidades constatadas em veículos localizados nos estacionamentos públicos e gratuitos.

5.3.1.3.38. Executar as rondas diárias conforme programação estabelecida, verificando as áreas predeterminadas e adotando os cuidados e providências necessários ao perfeito desempenho das funções e à manutenção da tranquilidade e da segurança patrimonial.

5.3.1.3.39. Atuar preventivamente para evitar ações criminosas contra as pessoas e danos materiais ao patrimônio.

5.3.1.3.40. Durante as rondas, prestar apoio operacional e logístico às Unidades de Vigilância Fixa e, quando acionados, integrar força de reação para ações de intervenção da vigilância.

5.3.1.3.41. Observar os trajetos, os pontos de controle e os eventos a serem monitorados, conforme orientações definidas pela CONTRATANTE.

5.3.1.3.42. Utilizar sistema de controle de rondas adotado pela CONTRATADA e previamente apresentado e autorizado pela CONTRATANTE.

5.3.1.4. Os profissionais indicados pela contratada deverão ainda demonstrar as seguintes competências pessoais:

- Manter-se disciplinado, ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado;
- Cuidar da aparência e higiene pessoal e manter o uniforme bem apresentável, livre de sujidades, manchas e rasgos;
- Apresentar-se adequadamente identificado;
- Contornar situações adversas e demonstrar cordialidade;
- Culvar a sensibilidade e a ética profissional;
- Manter-se dinâmico;
- Demonstrar paciência;
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

- Participar de treinamentos e cursos, mantendo-se atualizado;
- Saber lidar com estresse;
- Demonstrar capacidade de organização;

5.3.2. Para os Serviços de Limpeza

5.3.2.1. O Serviço de Limpeza e Conservação consiste na limpeza dos ambientes e na higienização e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis e a remoção, redução ou destruição de microrganismos, mediante aplicação de métodos químicos, mecânicos ou térmicos adequados, abrangendo, entre outros, tetos, pisos, paredes, divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, escadas e demais superfícies e instalações existentes nas áreas abrangidas pela contratação.

5.3.2.2. Os serviços serão executados nas superfícies e instalações existentes nas áreas internas e externas, incluindo pisos, paredes, divisórias, tetos, portas, vidros, mobiliários e demais elementos que demandem limpeza e conservação.

5.3.2.3. Os procedimentos de limpeza deverão observar as boas práticas e técnicas aplicáveis, cabendo à CONTRATADA:

a) treinar e habilitar os profissionais nas técnicas adequadas de limpeza, higienização e utilização dos equipamentos específicos necessários à execução dos serviços;

b) identificar e/ou sinalizar corredores, pisos e áreas de circulação durante a execução dos serviços, de forma a delimitar adequadamente as áreas de livre trânsito e aquelas temporariamente impedidas;

c) observar o princípio da assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo para o mais sujo, de cima para baixo, do fundo para a frente e de dentro para fora, adotando, especialmente, os seguintes sentidos:

- paredes e anexos: de cima para baixo;
- tetos: sentido unidirecional;
- pisos de corredores, saguões e similares: de dentro para fora e de trás para frente;

d) realizar a coleta de resíduos, no mínimo, uma vez ao dia ou sempre que o recipiente atingir aproximadamente 2/3 de sua capacidade, utilizando equipamento apropriado, fechado, com tampa, lavável e adequado ao transporte dos resíduos;

e) lavar e higienizar diariamente os utensílios utilizados nos serviços, tais como esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, vassouras e rodos, nas áreas indicadas pela UnB, bem como imediatamente após sua utilização em locais que demandem higienização específica;

f) utilizar panos e utensílios distintos para diferentes superfícies e ambientes, mediante diferenciação por cores ou outro método eficaz que evite contaminação cruzada;

g) utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários à execução de cada atividade, observadas as normas de segurança e saúde no trabalho;

h) verificar continuamente a disponibilidade dos materiais de higiene e consumo, incluindo papel-toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel, promovendo seu pronto reabastecimento sempre que necessário;

i) utilizar produtos de limpeza, higienização e desinfecção devidamente regularizados perante os órgãos competentes, quando exigível.

5.3.2.4. ÁREAS INTERNAS

5.3.2.4.1. Os serviços de limpeza e conservação das áreas internas serão executados pela CONTRATADA nas frequências abaixo estabelecidas, sem prejuízo da realização, em caráter eventual, de serviços extraordinários e imediatos sempre que necessários à adequada conservação e higiene dos ambientes.

5.3.2.4.2. Diariamente, quando não estabelecida outra frequência:

- a) remover tapetes, capachos e similares, procedendo à sua limpeza e aspiração;
- b) remover manchas de divisórias, fórmicas e vidros;
- c) varrer e passar pano úmido em pisos, bem como limpar e polir balcões, quando aplicável;
- d) varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados e de madeira;
- e) limpar os elevadores, quando existentes, com produtos adequados;
- f) recolher os resíduos, acondicionando-os adequadamente e transportando-os até o local destinado à coleta;
- g) limpar corrimãos;
- h) abastecer as lixeiras internas com sacos adequados e mantê-las limpas interna e externamente;
- i) realizar a coleta seletiva de resíduos, quando implantada no local, observadas as orientações da UnB e a legislação aplicável;
- j) verificar e promover o reabastecimento dos materiais de higiene e consumo nos sanitários e demais ambientes;
- k) executar os demais serviços de limpeza necessários à manutenção diária das condições de higiene e conservação dos ambientes.

5.3.2.4.3. Semanalmente, quando não estabelecida outra frequência:

- a) realizar a lavagem de pisos e escadas, utilizando produtos adequados, e aplicar cera nos pisos compatíveis com esse tratamento;
- b) limpar, com produto adequado, portas, barras e batentes pintados ou envernizados;
- c) lustrar mobiliários envernizados e realizar a limpeza dos móveis encerados;
- d) limpar, com produto apropriado, revestimentos de plástico, couro e similares existentes em assentos e poltronas;
- e) limpar e polir metais, incluindo válvulas, registros, sifões, fechaduras e similares;
- f) limpar espelhos;
- g) retirar pó e resíduos de quadros e demais objetos afixados;
- h) remover teias de aranha e insetos de paredes e tetos;
- i) limpar vidros, nas faces interna e externa, quando acessíveis e observadas as normas de segurança aplicáveis;
- j) varrer pisos de cimento;
- k) regar plantas em vasos existentes nas áreas internas, quando necessário;
- l) retirar o pó de telefones e equipamentos similares, utilizando produtos e técnicas adequados;
- m) executar os demais serviços necessários à manutenção semanal das condições de higiene e conservação.

5.3.2.4.4. Mensalmente, quando não estabelecida outra frequência:

- a) limpar espelhos de interruptores e tomadas com pano levemente umedecido, adotando os cuidados necessários à segurança;
- b) realizar revisão minuciosa dos serviços de limpeza e conservação executados no período;
- c) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou material similar;
- d) executar os demais serviços necessários à manutenção mensal das condições de higiene e conservação.

5.3.2.4.5. Semestralmente, quando não estabelecida outra frequência:

- a) limpar forros, paredes e rodapés;
- b) remover manchas de paredes;
- c) realizar a limpeza de fachadas envidraçadas, quando existentes e abrangidas pelo objeto, observando rigorosamente as normas de segurança do trabalho aplicáveis, especialmente quando houver trabalho em altura;
- d) executar os demais serviços necessários à manutenção semestral das condições de higiene e conservação.

5.3.2.5. ÁREAS EXTERNAS

5.3.2.5.1. Os serviços de limpeza e conservação das áreas externas serão executados pela CONTRATADA nas frequências abaixo estabelecidas, sem prejuízo da realização, em caráter eventual, de serviços extraordinários e imediatos sempre que necessários.

5.3.2.5.2. Diariamente, quando não estabelecida outra frequência:

- a) varrer e, quando aplicável, passar pano úmido e realizar a conservação dos pisos;
- b) varrer áreas pavimentadas;
- c) remover capachos, tapetes e similares, procedendo à sua limpeza;
- d) recolher os resíduos, acondicionando-os adequadamente e transportando-os até o local destinado à coleta;
- e) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas e verdes abrangidas pelos serviços;
- f) realizar coleta seletiva de resíduos, quando implantada no local, observadas as orientações da UnB e a legislação aplicável;
- g) rastelar e limpar áreas gramadas, quando abrangidas pelos serviços de limpeza, sem prejuízo das atividades específicas atribuídas ao serviço de jardinagem;
- h) executar os demais serviços necessários à manutenção diária das condições de limpeza e conservação das áreas externas.

5.3.2.5.3. Semanalmente, quando não estabelecida outra frequência:

- a) lavar escadarias e corredores externos;
- b) limpar e higienizar caixas de gordura, quando a atividade não exigir serviço técnico especializado;
- c) limpar ralos e sistemas similares de drenagem superficial;
- d) aplicar cera e polir pisos apropriados, quando existentes;
- e) limpar vidros basculantes, caixilhos e metais existentes nas áreas de uso comum;
- f) limpar lâmpadas e luminárias acessíveis, observadas as condições de segurança e sem realização de intervenções elétricas;
- g) limpar e polir metais, incluindo torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- h) varrer e remover resíduos de estacionamentos, calçadas e pavimentações adjacentes às edificações abrangidas pelo objeto, com especial atenção aos resíduos acumulados próximos a sumidouros, bocas de lobo e demais dispositivos de drenagem;
- i) executar os demais serviços necessários à manutenção semanal das condições de limpeza e conservação.

5.3.2.5.4. Quinzenalmente, quando não estabelecida outra frequência:

a) limpar os vidros, nas faces interna e externa, quando acessíveis, utilizando produtos adequados e observando as normas de segurança aplicáveis.

5.3.2.5.5. Mensalmente, quando não estabelecida outra frequência:

a) lavar as áreas cobertas destinadas a garagem ou estacionamento;

b) realizar limpeza das caixas de gordura, quando a atividade não exigir serviço técnico especializado;

c) executar os demais serviços necessários à manutenção mensal das condições de limpeza e conservação.

5.3.2.5.6. Semestralmente, quando não estabelecida outra frequência:

a) limpar fachadas envidraçadas, na face externa, quando existentes e abrangidas pelo objeto, em conformidade com as normas de segurança do trabalho aplicáveis;

b) limpar calhas dos telhados, quando acessíveis e abrangidas pelo objeto, observadas as normas de segurança aplicáveis, devendo, no período chuvoso, ser adotada frequência mensal sempre que necessária;

c) realizar a limpeza e higienização dos reservatórios de água, quando expressamente abrangida pelo objeto e desde que atendidos os requisitos técnicos, sanitários e de segurança aplicáveis, com utilização de produtos adequados e adoção de procedimentos destinados a minimizar eventual interrupção do abastecimento;

d) quando da higienização dos reservatórios, utilizar produtos devidamente regularizados perante os órgãos competentes e apropriados para essa finalidade, observando as respectivas especificações técnicas;

e) executar os demais serviços necessários à manutenção semestral das condições de limpeza e conservação.

5.3.2.6. As frequências estabelecidas constituem periodicidades mínimas de referência, não afastando a obrigação da CONTRATADA de realizar intervenções adicionais sempre que necessárias para manter os ambientes em condições adequadas de limpeza, higiene e conservação, observadas as características, a utilização e o fluxo de pessoas de cada área.

5.3.2.7. A execução das atividades deverá observar as normas de segurança e saúde no trabalho, as orientações dos fabricantes dos produtos e equipamentos empregados e as demais normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

5.3.2.8. Os profissionais indicados pela contratada deverão ainda demonstrar as seguintes competências pessoais:

a) Demonstrar zelo, organização e responsabilidade na execução das atividades.

b) Manter postura ética, cordial e colaborativa.

c) Demonstrar atenção aos detalhes e comprometimento com a qualidade dos serviços.

d) Utilizar corretamente os materiais e equipamentos disponibilizados.

e) Participar de treinamentos e orientações promovidos pela CONTRATANTE e/ou CONTRATADA.

5.3.3. Para os postos de secretário(a) nível médio

Os serviços serão prestados em jornada definida pela CONTRATANTE, observando o horário de funcionamento administrativo da UnB Cerrado. As tarefas e atividades previstas para os cargos de secretário(a) nível médio são:

5.3.3.1. Atender presencialmente, por telefone, e-mail e demais meios institucionais de comunicação, prestando informações ao público interno e externo.

5.3.3.2. Recepcionar, identificar e encaminhar usuários, visitantes e fornecedores aos setores competentes.

5.3.3.3. Organizar agendas, reuniões, compromissos institucionais e reservas de salas.

5.3.3.4. Elaborar, revisar, formatar e encaminhar documentos administrativos, tais como memorandos, ofícios, atas, relatórios, planilhas e correspondências.

5.3.3.5. Protocolar, registrar, tramitar e acompanhar processos administrativos e documentos em sistemas oficiais adotados pela CONTRATANTE.

5.3.3.6. Organizar arquivos físicos e digitais, mantendo documentos atualizados e devidamente armazenados.

5.3.3.7. Auxiliar na organização de eventos, reuniões, seminários e atividades institucionais promovidas pela CONTRATANTE.

5.3.3.8. Controlar o recebimento e o envio de documentos, correspondências e materiais administrativos.

5.3.3.9. Operar computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos necessários à execução das atividades administrativas.

5.3.3.10. Manter sigilo das informações institucionais e documentos administrativos de caráter restrito.

5.3.3.11. Atender às demandas da chefia imediata relacionadas às atribuições do posto.

5.3.3.12. Os profissionais indicados pela contratada deverão ainda demonstrar as seguintes competências pessoais:

a) Boa comunicação verbal e escrita.

b) Organização e capacidade de planejamento.

c) Cordialidade e urbanidade no atendimento ao público.

d) Conhecimento básico de informática e sistemas administrativos.

e) Disciplina, ética e responsabilidade profissional.

5.3.4. Para os postos de jardineiro

As tarefas e atividades previstas para os cargos de jardineiro são:

5.3.4.1. Executar serviços de jardinagem, conservação e manutenção de áreas verdes da CONTRATANTE.

5.3.4.2. Realizar poda de árvores de pequeno porte, arbustos, cercas vivas, gramados e plantas ornamentais.

5.3.4.3. Efetuar plantio, replantio, irrigação, adubação e controle de pragas nas áreas ajardinadas.

5.3.4.4. Executar roçagem, capina, rastelagem e remoção de resíduos vegetais.

5.3.4.5. Operar equipamentos e ferramentas de jardinagem, observando as normas de segurança.

5.3.4.6. Zelar pela conservação dos jardins, canteiros, áreas gramadas e demais espaços paisagísticos.

5.3.4.7. Recolher folhas, galhos, resíduos vegetais e materiais resultantes das atividades executadas.

5.3.4.8. Comunicar à CONTRATANTE a necessidade de manutenção corretiva, reposição de mudas, equipamentos ou insumos.

5.3.4.9. Utilizar corretamente os EPIs e equipamentos de segurança exigidos para a atividade.

5.3.4.10. Realizar a preparação e o revolvimento do solo para plantio e replantio de espécies vegetais.

5.3.4.11. Executar a aplicação de fertilizantes, corretivos e defensivos autorizados, observando as normas de segurança e as orientações técnicas.

5.3.4.12. Efetuar a irrigação manual ou mecanizada das áreas verdes, conforme cronograma estabelecido pela CONTRATANTE.

5.3.4.13. Auxiliar na implantação e manutenção de jardins, canteiros ornamentais e projetos paisagísticos.

5.3.4.14. Identificar e comunicar a ocorrência de pragas, doenças ou danos nas espécies vegetais.

5.3.4.15. Manter limpos e conservados os depósitos, viveiros e áreas de armazenamento de ferramentas e insumos.

5.3.4.16. Executar serviços de coroamento, tutoramento e condução de mudas e árvores de pequeno porte.

5.3.4.17. Auxiliar na retirada de galhos caídos e na desobstrução de áreas verdes após chuvas ou intempéries.

5.3.4.18. Apoiar ações de educação ambiental e sustentabilidade promovidas pela CONTRATANTE, quando solicitado.

5.3.4.19. Os profissionais indicados pela contratada deverão ainda demonstrar as seguintes competências pessoais:

a) Zelo e cuidado com áreas verdes e patrimônio público.

b) Organização e responsabilidade.

c) Conhecimento básico de jardinagem e manejo vegetal.

d) Capacidade de identificar espécies vegetais e suas necessidades básicas de manutenção.

e) Capacidade de trabalho em equipe.

f) Proatividade e atenção aos detalhes.

5.3.5. Para os postos de copeiro(a)

As tarefas e atividades previstas para os cargos de copeiro(a) são:

5.3.5.1. Preparar e servir café, chá, água, lanches e demais itens em reuniões, eventos e atividades institucionais.

5.3.5.2. Organizar bandejas, utensílios, louças, copos, xícaras e demais materiais utilizados na copa.

5.3.5.3. Higienizar utensílios, equipamentos, bancadas, armários e demais áreas da copa.

5.3.5.4. Controlar e organizar os materiais de consumo utilizados nas atividades da copa.

5.3.5.5. Solicitar reposição de materiais quando necessário, comunicando à fiscalização da CONTRATANTE.

5.3.5.6. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos da copa.

5.3.5.7. Manter asseio pessoal, higiene e adequada apresentação durante a execução das atividades.

5.3.5.8. Observar as normas sanitárias, de higiene e segurança alimentar aplicáveis.

5.3.5.9. Auxiliar na organização de ambientes utilizados em reuniões e eventos institucionais.

5.3.5.10. Preparar e organizar os ambientes destinados a reuniões, solenidades e eventos institucionais.

5.3.5.11. Providenciar a disposição adequada de utensílios, garrafas térmicas, bandejas e demais materiais necessários ao atendimento.

5.3.5.12. Controlar o consumo de materiais de copa, contribuindo para evitar desperdícios.

5.3.5.13. Receber, conferir e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios e materiais de consumo.

5.3.5.14. Efetuar a limpeza e higienização de geladeiras, micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa.

5.3.5.15. Auxiliar na organização de coffee breaks, recepções institucionais e eventos promovidos pela CONTRATANTE.

5.3.5.16. Manter a copa organizada, observando as normas de higiene, segurança e boas práticas de manipulação de alimentos.

5.3.5.17. Comunicar imediatamente quaisquer irregularidades relacionadas aos equipamentos ou materiais da copa.

5.3.5.18. Os profissionais indicados pela contratada deverão ainda demonstrar as seguintes competências pessoais:

- a) Cordialidade e discrição.
- b) Organização e higiene.
- c) Atenção e agilidade no atendimento.
- d) Boa apresentação pessoal.
- e) Responsabilidade e comprometimento.
- f) Capacidade de trabalhar sob demanda e atender múltiplas solicitações.
- g) Discrição no atendimento às autoridades e visitantes.
- h) Proatividade e boa comunicação interpessoal.

5.3.6. Para os postos de auxiliar de manutenção predial

As tarefas e atividades previstas para os cargos de auxiliar de manutenção predial são:

5.3.6.1. Executar serviços básicos de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais da CONTRATANTE.

5.3.6.2. Realizar pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas, hidrossanitárias, civis e mobiliárias, conforme orientação técnica.

5.3.6.3. Auxiliar em serviços de pintura, alvenaria, marcenaria, serralheria e demais atividades de manutenção predial.

5.3.6.4. Realizar substituição de lâmpadas, tomadas, torneiras, fechaduras e demais componentes prediais de baixa complexidade.

5.3.6.5. Executar inspeções periódicas nas instalações, comunicando falhas, riscos ou necessidades de manutenção especializada.

5.3.6.6. Auxiliar na movimentação, montagem e desmontagem de mobiliários e equipamentos.

5.3.6.7. Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços.

5.3.6.8. Manter os ambientes organizados e livres de materiais e resíduos decorrentes das atividades executadas.

5.3.6.9. Utilizar corretamente os EPIs e observar as normas de segurança do trabalho.

5.3.6.10. Não executar atividades que exijam habilitação técnica específica sem a devida autorização ou qualificação profissional.

5.3.6.11. Executar serviços de conservação de portas, janelas, fechaduras, divisórias, forros e revestimentos.

5.3.6.12. Realizar desobstrução de calhas, ralos, canaletas e sistemas de drenagem superficial.

5.3.6.13. Efetuar pequenos reparos em pisos, paredes, tetos e revestimentos.

5.3.6.14. Auxiliar no acompanhamento de serviços executados por empresas terceirizadas de manutenção especializada.

5.3.6.15. Transportar, organizar e armazenar materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção.

5.3.6.16. Apoiar a montagem e desmontagem de estruturas temporárias para eventos institucionais.

5.3.6.17. Realizar inspeções rotineiras para identificação de inconformidades e riscos às instalações prediais.

5.3.6.18. Sinalizar e isolar áreas que apresentem risco à segurança de usuários e trabalhadores.

5.3.6.19. Executar serviços de conservação predial de baixa complexidade determinados pela fiscalização da CONTRATANTE.

5.3.6.20. Manter registros de ocorrências e comunicar à fiscalização as necessidades de manutenção corretiva ou especializada.

5.3.6.21. Os profissionais indicados pela contratada deverão ainda demonstrar as seguintes competências pessoais:

- a) Organização e responsabilidade.
- b) Capacidade de identificar problemas básicos de manutenção.
- c) Atenção às normas de segurança.
- d) Proatividade e iniciativa na identificação de problemas.
- e) Capacidade de trabalho em equipe.
- f) Atenção aos detalhes e zelo pelo patrimônio público.
- g) Capacidade de seguir orientações técnicas e procedimentos de segurança.
- h) Zelo pelo patrimônio público.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar todos os materiais, uniformes, equipamentos, ferramentas, utensílios e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução das atividades contratadas, em quantitativos suficientes, qualidade adequada e em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis, promovendo sua imediata substituição quando necessário.

Os itens, especificações técnicas e quantitativos estimados encontram-se detalhados no Anexo – Relação de Uniformes, EPIs, Materiais, Equipamentos e Utensílios.

5.4.1. Os materiais, uniformes, equipamentos, utensílios e EPIs deverão ser novos, em perfeito estado de conservação e funcionamento, adequados às atividades desempenhadas e compatíveis com as normas de segurança do trabalho.

5.4.2. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento, controle, reposição, manutenção e substituição dos itens necessários à execução dos serviços, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.4.3. Todos os profissionais deverão receber uniformes e EPIs adequados às atividades desempenhadas, observadas as especificações mínimas e quantitativos constantes do Anexo– Relação de Uniformes, EPIs, Materiais, Equipamentos e Utensílios.

5.4.4. Os uniformes deverão conter identificação visual da CONTRATADA e serem fornecidos em quantidade suficiente para garantir adequada apresentação, higiene e continuidade da prestação dos serviços.

5.4.5. Os materiais de consumo deverão ser fornecidos de forma contínua, em quantitativos compatíveis com a demanda da CONTRATANTE, evitando desabastecimento ou interrupção dos serviços, observados os quantitativos estimados constantes do Anexo Relação de Uniformes, EPIs, Materiais, Equipamentos e Utensílios .

5.4.6. Os equipamentos e ferramentas deverão permanecer disponíveis durante toda a execução contratual, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, bem como substituição imediata em caso de defeito ou inutilização.

5.4.7. Os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes e EPIs mínimos necessários à execução de cada serviço encontram-se detalhados no Anexo – Relação de Uniformes, EPIs, Materiais, Equipamentos e Utensílios, observadas as categorias e especificações correspondentes a cada serviço contratado.

5.4.8 Os equipamentos destinados à execução dos serviços de vigilância deverão ser mantidos em adequadas condições de uso e funcionamento durante toda a vigência contratual, devendo ser repostos sempre que apresentarem desgaste, avaria ou perda de funcionalidade, sem ônus adicional para a Contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Os serviços objeto da contratação serão executados nas dependências da Universidade de Brasília – UnB Cerrado, localizada no município de Alto Paraíso de Goiás/GO, observadas as peculiaridades operacionais da unidade, sua localização geográfica e as necessidades administrativas e acadêmicas da CONTRATANTE.

5.5.1.1. Para fins de execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar mão de obra em quantitativo suficiente ao atendimento integral das demandas previstas neste Termo de Referência, observados os postos de trabalho e quantitativos estabelecidos no item 1.1 e, para os serviços de limpeza, as áreas, produtividades, frequências e demais parâmetros estabelecidos no item 1.1 e nos demais anexos deste Termo de Referência.

5.5.1.2. Os horários de entrada e saída dos empregados poderão ser ajustados pela CONTRATANTE, conforme necessidade do serviço e horário de funcionamento das unidades atendidas, respeitada a jornada contratada e a legislação trabalhista vigente.

5.5.1.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, observados os parâmetros de qualidade, produtividade, eficiência e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5.2. A execução contratual compreenderá os serviços distribuídos em dois grupos independentes, observados os respectivos regimes e critérios de execução, mensuração e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência:

I – Grupo 1 – Facilities: prestação integrada dos serviços de limpeza, asseio e conservação, secretariado, copeiragem, jardinagem e apoio à manutenção predial;

II – Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada: prestação dos serviços de vigilância patrimonial desarmada diurna e noturna, executados de forma independente dos serviços integrantes do Grupo 1.

5.5.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos necessários à execução contratual, incluindo mão de obra, uniformes, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e EPIs, conforme especificações constantes deste Termo de Referência e respectivos anexos.

5.5.2.2. A demanda e os quantitativos previstos possuem natureza estimativa, podendo sofrer ajustes durante a execução contratual, conforme necessidade da Administração, observado o limite legal aplicável.

5.5.3. Os salários dos profissionais, bem como os benefícios trabalhistas e sociais, não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho, Acordos Coletivos ou normas correlatas aplicáveis às respectivas categorias profissionais.

5.5.3.1. As licitantes deverão observar, para elaboração das propostas e planilhas de custos, as Convenções Coletivas de Trabalho vigentes no Estado de Goiás aplicáveis às categorias envolvidas na execução contratual, conforme o caso.

5.5.3.2. No valor ofertado deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, incluindo salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos, seguros, EPIs, uniformes, materiais, equipamentos, transporte, alimentação, custos administrativos, lucro e demais despesas incidentes sobre a contratação.

5.5.4. A licitante deverá apresentar proposta comercial e Planilha de Custos e Formação de Preços em conformidade com os modelos previstos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e demais normativos aplicáveis.

5.5.4.1. As planilhas deverão conter memória de cálculo detalhada, discriminando os parâmetros, índices, percentuais, convenções coletivas, metodologia e fórmulas adotadas na composição dos custos.

- 5.5.4.2. As propostas deverão considerar as peculiaridades tributárias da licitante, observando-se o regime de tributação efetivamente adotado pela empresa.
- 5.5.5. A licitante deverá considerar, na composição dos custos, as particularidades logísticas da execução contratual no município de Alto Paraíso de Goiás/GO, incluindo deslocamentos, fornecimento contínuo de insumos e condições operacionais necessárias à manutenção regular dos serviços.
- 5.5.6. Os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes e EPIs mínimos necessários à execução dos serviços encontram-se especificados nos anexos deste Termo de Referência.
- 5.5.7. A CONTRATADA deverá manter preposto formalmente designado durante toda a execução contratual, responsável pelo acompanhamento operacional dos serviços e interlocução junto à fiscalização da CONTRATANTE.
- 5.5.8. Os serviços deverão ser executados observando-se as normas de segurança do trabalho, medicina ocupacional, acessibilidade, sustentabilidade ambiental e demais legislações aplicáveis.
- 5.5.9. Os benefícios de natureza assistencial eventualmente previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, tais como assistência odontológica, plano de saúde, auxílio funeral ou similares, somente poderão integrar a composição dos custos quando houver previsão legal, normativa ou entendimento vinculante que imponha sua obrigatoriedade à Administração Pública.
- 5.5.10. Para os postos de vigilância submetidos à jornada 12x36, não haverá afastamento do posto para fruição do intervalo intrajornada com cobertura por profissional substituto, devendo o período correspondente ser indenizado na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, permanecendo assegurada a continuidade da prestação dos serviços durante toda a jornada.
- 5.5.11. As licitantes deverão considerar, na formulação das propostas, todos os custos necessários à perfeita execução contratual, sendo vedada posterior alegação de desconhecimento das condições de execução dos serviços.
- 5.5.12. A CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional dos empregados alocados na execução contratual, inclusive quanto ao pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade e demais parcelas trabalhistas legal ou convencionalmente exigíveis.
- 5.5.13. Os adicionais cuja concessão dependa de caracterização técnica das condições de trabalho somente serão considerados devidos mediante laudo elaborado por profissional legalmente habilitado, observada a legislação aplicável.
- 5.5.14. Considerando a inexistência de transporte público coletivo regular que atenda adequadamente ao deslocamento dos empregados até o Centro UnB Cerrado, em Alto Paraíso de Goiás/GO, a CONTRATADA deverá assegurar aos empregados alocados na execução dos serviços ajuda de custo destinada ao custeio do deslocamento entre a residência e o local de trabalho e vice-versa.
- 5.5.14.1. Os valores estimados para a ajuda de custo, bem como os critérios e a pesquisa utilizados para sua apuração, encontram-se devidamente demonstrados nos autos e na Memória de Cálculo da contratação.
- 5.5.14.2. A CONTRATADA poderá adotar meio diverso para assegurar o deslocamento dos empregados, inclusive transporte próprio, fretado ou alternativo, desde que adequado e seguro, observadas a legislação.
- 5.5.14.3. Para fins exclusivamente de estimativa do custo da contratação, a Administração adotou como referência o valor de R\$ 25,00 por deslocamento, considerando 2 (dois) deslocamentos por dia de trabalho e 15 (quinze) dias de trabalho por mês para os postos em escala 12x36, tomando-se como parâmetro os valores de transporte por mototáxi pesquisados no Município de Alto Paraíso de Goiás/GO. A metodologia adotada para estimativa não obriga a CONTRATADA à utilização de mototáxi, podendo ser adotada solução logística diversa, desde que assegurado o efetivo deslocamento dos empregados e observadas as condições de segurança e a legislação aplicável.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas no âmbito da CONTRATANTE, compreendendo peças adequadas para todas as condições climáticas, sem qualquer repasse do respectivo custo aos empregados, observando-se o disposto nos itens seguintes.

Os modelos, especificações mínimas, quantitativos estimados e categorias de uniformes encontram-se detalhados no Anexo – Relação de Uniformes, EPIs, Materiais, Equipamentos e Utensílios.

5.7.1. O uniforme deverá compreender peças compatíveis com as atribuições desempenhadas pelos empregados vinculados aos postos contratados, observadas as especificações constantes do Anexo – Relação de Uniformes, EPIs, Materiais, Equipamentos e Utensílios.

5.7.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada empregado no início da execução contratual, devendo promover a substituição de 01 (um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses, ou em prazo inferior, sempre que as peças não apresentarem condições adequadas de uso, conservação, higiene ou apresentação.

5.7.1.2. A substituição extraordinária de peças danificadas, desgastadas ou inadequadas ao uso deverá ocorrer no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da comunicação formal da fiscalização contratual.

5.7.1.3. Os uniformes deverão conter identificação visual da CONTRATADA e observar padrões compatíveis com as atividades executadas, incluindo, quando aplicável, vestimentas com proteção solar, impermeáveis, calçados de segurança, jalecos, aventais, coletes, capas de chuva e demais itens específicos de cada posto.

5.7.2. As peças deverão ser confeccionadas com tecidos e materiais de qualidade adequada, resistentes ao uso contínuo e compatíveis com as atividades desempenhadas, observando os seguintes parâmetros mínimos:

5.7.2.1. Conforto térmico, resistência, durabilidade, boa apresentação e adequação ergonômica.

5.7.2.2. Compatibilidade com as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis às atividades executadas.

5.7.2.3. Tamanhos adequados às medidas dos empregados, assegurando conforto e mobilidade durante a execução dos serviços.

5.7.2.4. Utilização de materiais compatíveis com as condições ambientais e operacionais de cada posto de trabalho.

5.7.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados à condição gestacional, devendo a CONTRATADA promover sua substituição sempre que necessário.

5.7.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo nominal assinado pelo empregado, contendo a discriminação das peças fornecidas, cujas cópias deverão ser disponibilizadas à fiscalização do contrato sempre que solicitadas.

5.7.5. A CONTRATADA será responsável pela reposição imediata de uniformes extraviados, danificados ou impróprios para uso, sem qualquer ônus para os empregados ou para a CONTRATANTE.

5.7.6. Não será permitido o uso de uniformes em condições inadequadas de conservação, higiene ou apresentação durante a execução dos serviços.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.1. O preposto deverá atuar como representante da CONTRATADA perante a CONTRATANTE, sendo responsável pelo acompanhamento da execução contratual, pela interlocução com a fiscalização e pela adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

6.6.2. Compete ao preposto, entre outras atribuições:

- a) receber, analisar e encaminhar as demandas apresentadas pela fiscalização;
- b) acompanhar a execução dos serviços e o desempenho dos empregados alocados ao contrato;
- c) promover a substituição de empregados quando necessária, observados os prazos estabelecidos contratualmente;
- d) acompanhar e solucionar as ocorrências registradas pela fiscalização;
- e) assegurar o cumprimento das jornadas de trabalho, escalas, normas de segurança e demais obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados vinculados ao contrato;
- f) providenciar o envio de documentos, informações e relatórios solicitados pela CONTRATANTE;
- g) participar de reuniões convocadas pela fiscalização ou pela gestão contratual;
- h) comunicar imediatamente à CONTRATANTE quaisquer fatos que possam comprometer a continuidade, a qualidade ou a regularidade da prestação dos serviços.

6.6.3. O preposto deverá possuir conhecimento suficiente das condições de execução contratual, bem como autonomia para adotar providências e deliberar sobre questões operacionais relacionadas ao contrato.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o horário comercial. Porém, deve estar plenamente disponível de segunda a sexta-feira, em período compatível com o funcionamento da CONTRATANTE e com a execução dos serviços, sem prejuízo do atendimento remoto e de acionamento extraordinário quando necessário.

6.7.1. O preposto deverá responder às solicitações da fiscalização em prazo compatível com a urgência da demanda, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para manifestações e providências ordinárias.

6.7.2. Quando convocado pela fiscalização ou pela gestão contratual, o preposto deverá comparecer ao local de execução dos serviços ou participar de reunião por meio remoto, conforme definido pela CONTRATANTE.

6.7.3. A atuação do preposto será objeto de acompanhamento e avaliação periódica pela fiscalização do contrato, por meio de formulário próprio, considerando aspectos relacionados à disponibilidade, comunicação, tempestividade no atendimento das demandas, gestão da equipe, resolução de ocorrências e cumprimento das obrigações contratuais, conforme Modelo de Referência III deste Termo de Referência.

6.7.4. A constatação de desempenho insatisfatório do preposto poderá ensejar a solicitação de adoção de medidas corretivas pela CONTRATADA e, quando necessário, a sua substituição.

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

6.8.1. Constituem motivos para recusa ou solicitação de substituição do preposto, entre outros, o descumprimento reiterado de suas atribuições, a ausência de atendimento às demandas da fiscalização, a insuficiência de conhecimento acerca do contrato, a conduta incompatível com a execução dos serviços ou a obtenção de avaliações insatisfatórias de forma recorrente.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

6.16.6.1. Verificação da frequência e pontualidade dos funcionários em seus postos de trabalho;

6.16.6.2. Verificação da qualidade da prestação dos serviços realizados pelos funcionários;

6.16.6.3. Comunicar cronograma de férias dos terceirizados aos fiscais setoriais;

6.16.6.4. Averiguar entrega e qualidade dos uniformes e uso de crachá dos terceirizados semestralmente;

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

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

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

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

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

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

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

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

6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

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

6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29.. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

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

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.33.1. A fiscalização deverá, mensalmente, verificar e registrar em relatório próprio:

a) Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados alocados no contrato, conforme demonstrativos de folha de pagamento, contracheques e resumo da folha.

b) Comprovantes de recolhimento do FGTS, mediante apresentação da GFIP/SEFIP e guia de recolhimento.

c) Comprovantes de recolhimento do INSS, mediante GPS ou DCTFWeb, incluindo a identificação dos empregados vinculados ao contrato.

d) Comprovação de concessão dos benefícios legais (auxílio-alimentação, vale-transporte, adicionais, férias, 13º salário etc.).

e) Verificação de entrega de EPIs e uniformes, mediante apresentação de fichas de EPI assinadas, notas fiscais e registros de entrega, conforme os itens previstos no TR e normas regulamentadoras.

f) Regularidade fiscal e trabalhista da contratada, incluindo:

- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Inscrição estadual/municipal atualizada, quando aplicável.

g) Conferência do quadro de pessoal efetivamente alocado, incluindo frequência, substituições, ausências e atestação do cumprimento das jornadas.

6.33.2. A fiscalização, trimestralmente ou quando julgar necessário, deverá realizar:

a) Verificação individualizada dos depósitos de FGTS, mediante extratos dos trabalhadores (obtidos pela própria empresa ou pela fiscalização mediante autorização).

b) Verificação individualizada das contribuições previdenciárias (INSS), por meio de CNIS ou documentos que demonstrem a vinculação dos trabalhadores ao Regime Geral de Previdência Social e o efetivo recolhimento.

c) Análise comparativa entre valores pagos, valores recolhidos, admissões, desligamentos e substituições.

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando[A5] -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.

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

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

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

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

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

6.35.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.35.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

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

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

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

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

6.35.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024 (em relação ao item de serviços de vigilância), bem como de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019 /1974 (para os demais itens de serviços)

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

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

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

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

6.35.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. 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.

6.39. 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.

6.40. 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.

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

6.42. No caso de sociedades diversas[A9] , 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.

6.43. 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.

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

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

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

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

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

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

- 6.50. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.55. 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.
- 6.56. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.57.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.58. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.58.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.58.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.61. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.62. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.
- 6.63. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.64. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.
- 6.65. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65.. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.65.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.68.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.68.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.68.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.68.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.68.6. 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.

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.68.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.68.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.69. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os Instrumentos de Medição de Resultados – IMR específicos para cada grupo, conforme previstos nos Modelos de Referência I-A – IMR do Grupo 1 – Facilities e I-B – IMR do Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada, integrantes deste Termo de Referência.

7.2. A medição e o pagamento dos serviços serão realizados separadamente para cada grupo, de acordo com as respectivas unidades de medida e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se, conforme a natureza de cada serviço, os postos de trabalho efetivamente disponibilizados e executados e, para os serviços de limpeza, asseio e conservação, as áreas contratadas, frequências, produtividades de referência e resultados efetivamente alcançados.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada e restrita, sempre que possível, ao serviço ou posto afetado, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

7.3.3. deixou de disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs ou recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou os disponibilizou em qualidade ou quantidade inferior à necessária ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

7.4. A utilização dos IMRs não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de acompanhamento e avaliação da prestação dos serviços.

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

7.5.1. Unidades de medida para faturamento e mensuração dos resultados

7.5.1.1. Para os serviços de secretariado, jardinagem, copeiragem e manutenção predial, integrantes do Grupo 1 – Facilities, a unidade de medida para faturamento será o posto de trabalho efetivamente disponibilizado e executado durante o período de referência, observados os quantitativos, jornadas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.5.1.2. Para os serviços de limpeza, asseio e conservação, integrantes do Grupo 1 – Facilities, a medição será realizada com base nas áreas contratadas, expressas em metros quadrados (m²), considerando-se as respectivas tipologias, frequências, produtividades de referência e os resultados efetivamente alcançados, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

7.5.1.3. Para os serviços de vigilância patrimonial desarmada, integrantes do Grupo 2, a unidade de medida para faturamento será o posto de trabalho efetivamente disponibilizado e executado durante o período de referência, observados os quantitativos, jornadas, escalas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.5.1.4. A mensuração do desempenho contratual será realizada mediante aplicação do IMR correspondente ao respectivo grupo, constante do Modelo de Referência I-A, para o Grupo 1 – Facilities, e do Modelo de Referência I-B, para o Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada.

7.5.2. Produtividade de referência e critérios de qualidade da execução contratual

7.5.2.1. A execução dos serviços deverá observar os padrões de produtividade, qualidade, continuidade, eficiência e adequação previstos neste Termo de Referência, sendo aferida por meio dos indicadores específicos estabelecidos no IMR de cada grupo:

I – Grupo 1 – Facilities – Modelo de Referência I-A:

- a) Indicador 01 – Adequação dos Serviços Executados por Postos (I01): destinado a avaliar o cumprimento das atividades e obrigações relativas aos serviços de secretariado, jardinagem, copeiragem e manutenção predial;
- b) Indicador 02 – Adequação dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação (I02): destinado a avaliar os resultados obtidos na execução dos serviços de limpeza, considerando as áreas contratadas, rotinas, frequências, produtividades e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência;
- c) Indicador 03 – Disponibilidade e Adequação de Materiais, Uniformes, Equipamentos, Ferramentas e EPIs (I03): destinado a avaliar o fornecimento, a disponibilidade, a adequação, a conservação e a substituição dos recursos materiais de responsabilidade da CONTRATADA do Grupo 1.

II – Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada – Modelo de Referência I-B:

- a) Indicador 01 – Adequação dos Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada (I01): destinado a avaliar o cumprimento das atividades, rotinas, escalas, procedimentos operacionais e demais obrigações relacionadas aos postos de vigilância diurno e noturno;
- b) Indicador 02 – Disponibilidade e Adequação de Uniformes, Equipamentos e EPIs (I02): destinado a avaliar o fornecimento, a disponibilidade, a adequação, a conservação e a substituição dos uniformes, equipamentos, acessórios e EPIs de responsabilidade da CONTRATADA do Grupo 2.

7.5.3. Indicadores mínimos de desempenho para aceitação dos serviços

7.5.3.1. A meta de desempenho será de 100% (cem por cento) de conformidade com as obrigações previstas neste Termo de Referência e no IMR correspondente ao respectivo grupo.

7.5.3.2. Para fins de ajuste no pagamento, será considerado satisfatório o desempenho mensal igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima aplicável ao serviço ou posto avaliado, conforme os critérios estabelecidos no respectivo IMR.

7.5.3.3. A pontuação será apurada separadamente para cada serviço avaliado no Grupo 1 e, no Grupo 2, separadamente para os postos de vigilância diurno e noturno, quando aplicável, mediante utilização de planilhas, checklists, relatórios de fiscalização, ordens de serviço, registros de ocorrência e demais documentos pertinentes.

7.5.3.4. O estabelecimento do nível mínimo de 90% para fins de ajuste financeiro não afasta a obrigação da CONTRATADA de executar integralmente o objeto do respectivo grupo e corrigir as inconformidades identificadas pela fiscalização.

7.5.4. Ajustes financeiros decorrentes da avaliação de desempenho

7.5.4. O percentual de desempenho será apurado conforme a metodologia estabelecida no IMR correspondente ao respectivo grupo e ensejará os seguintes ajustes financeiros:

Percentual de desempenho	Ajuste financeiro
90% a 100%	Sem ajuste
85% a 89,99%	Ajuste de 5%
80% a 84,99%	Ajuste de 10%
70% a 79,99%	Ajuste de 20%
60% a 69,99%	Ajuste de 30%
Inferior a 60%	Ajuste de 50%

7.5.4.1. O ajuste financeiro decorrente do IMR incidirá, em regra, sobre o valor mensal da parcela correspondente ao serviço ou posto em que tenha sido constatado o desempenho insatisfatório, não alcançando as parcelas relativas aos serviços ou postos regularmente executados.

7.5.4.2. Para os serviços de limpeza, asseio e conservação do Grupo 1, eventual ajuste decorrente do respectivo indicador incidirá exclusivamente sobre o valor mensal correspondente a esses serviços.

7.5.4.3. Para os serviços de vigilância patrimonial desarmada do Grupo 2, quando a inconformidade afetar exclusivamente o posto diurno ou o posto noturno, o ajuste financeiro incidirá exclusivamente sobre o valor mensal correspondente ao posto afetado.

7.5.4.4. Quando a inconformidade tiver caráter geral e afetar mais de um serviço ou posto do respectivo grupo, o ajuste financeiro observará a extensão da falha registrada pela fiscalização, nos termos do IMR correspondente.

7.5.4.5. Em nenhuma hipótese o desempenho insatisfatório ou o ajuste financeiro relativo a um dos grupos produzirá efeitos sobre a medição ou o pagamento do outro grupo.

7.5.4.6. O ajuste financeiro decorrente do IMR não possui natureza de penalidade e não afasta a obrigação da CONTRATADA de corrigir as falhas identificadas.

7.5.5. A aplicação dos ajustes financeiros previstos nos IMRs não afasta a possibilidade de aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e neste Termo de Referência, quando configurada infração contratual.

7.5.6. O levantamento e a aferição dos resultados serão realizados pelos fiscais do respectivo contrato designados pela CONTRATANTE, podendo haver acompanhamento por representante da CONTRATADA, sem prejuízo do registro de eventuais divergências.

7.5.7. A ausência de representante da CONTRATADA ou de sua assinatura nas planilhas de avaliação não impedirá a realização da medição pela fiscalização, desde que assegurada à CONTRATADA a ciência dos resultados e a possibilidade de manifestação.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6.2. . Considerará a execução dos serviços no período de medição (mensal), devidamente comprovada pela fiscalização, mediante verificação do cumprimento das obrigações contratuais, da disponibilização dos postos de trabalho, da adequada execução das atividades previstas e do atendimento aos níveis de serviço estabelecidos.

7.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de referência, definido pela CONTRATANTE, podendo adotar datas específicas, atualmente, o intervalo de 15 de um mês a 16 do mês seguinte, ou outro período mensal que venha a ser estabelecido pela contratante.

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

7.12.1. 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;

7.12.2. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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:

7.19.1. 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.

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

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

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

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

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

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

7.22. 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

7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.24. 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

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

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

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

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE de correção monetária).

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1 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.

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

750.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

7.51. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

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

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

7.53. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.54. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.55. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.56. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

7,56.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja[A20] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7,56.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7,56.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.56.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.56.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.57. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA /IBGE, com base na seguinte fórmula :

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

7.61. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.63. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.64. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

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

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

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

7.69. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 dias (sessenta dias), contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.70. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.71. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.72. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.74. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

7.86. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

7.87. 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.

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

7.90. 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.

7.91. 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.

7.92. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.93. 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:

7.93.1.13º (décimo terceiro) salário;

7.93.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.93.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.95. 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.

7.96. 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.

7.97. 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.

7.98. 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.

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

7.100. 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.

7.101. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.4. Multa:
- 8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,05% (zero vírgula zero cinco por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.
- 8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento)** do valor da contratação.
- 8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.
- 8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 2 % (dois por cento)** do valor da contratação.
- 8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.
- 8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação , ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea nas tabelas 1 e 2 :

Tabela 1

Grau	Correspondência
01	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,7% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,9% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2 - Infração

Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	04
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03

Para os itens a seguir, deixar de:

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01
12	Efetuar o pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, no prazo legal ou convencional, por empregado e por ocorrência.	04
13	Efetuar o pagamento de benefícios trabalhistas previstos em lei ou em Convenção Coletiva de Trabalho, tais como vale-alimentação e vale-transporte, no prazo devido, por empregado e por ocorrência.	03

14	Efetuar o pagamento de salários ou benefícios trabalhistas com atraso superior a 5 (cinco) dias úteis após o prazo legal ou convencional, por empregado e por ocorrência.	03
15	Deixar de comprovar, quando solicitado pela fiscalização, o pagamento de salários, benefícios, encargos previdenciários ou FGTS dos empregados vinculados ao contrato, por ocorrência.	02
16	Reincidir no descumprimento das obrigações trabalhistas previstas nos itens anteriores, após notificação formal, por ocorrência.	04

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

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

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8.15. As infrações relativas ao descumprimento de obrigações trabalhistas, inclusive atraso ou não pagamento de salários e benefícios, serão consideradas infrações graves ou gravíssimas, por comprometerem a continuidade do serviço e a dignidade dos trabalhadores, sem prejuízo da aplicação cumulativa de outras sanções administrativas cabíveis.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global, considerado separadamente cada grupo da contratação.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na Planilha de Custos e Formação de Preços, valores iguais ou superiores aos estimados pela Administração para salários, adicionais, auxílio-alimentação e demais benefícios trabalhistas e sociais previstos nos instrumentos coletivos de trabalho adotados como paradigma, conforme as seguintes referências:

I – Para os postos de Vigilante: instrumento coletivo firmado pelo SINDICATO DOS VIGILANTES, DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA, TRANSPORTE DE VALORES, VIGIAS E GUARDAS NOTURNOS, VIGILANTES ORGÂNICOS E EMPREGADOS DAS ESCOLAS DE FORMAÇÃO DE VIGILANTES E SEGURANÇA DO ESTADO DE GOIÁS, nº SRT00520/2025;

II – Para os postos integrantes do Grupo 1 – Facilities: instrumento coletivo firmado pelo SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA PÚBLICA E AMBIENTAL, COLETA DE LIXO E SIMILARES DO ESTADO DE GOIÁS, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº GO001031/2025.

9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam da planilha de preços estimados estimada em Anexo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

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

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

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

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

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

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.14. Exclusivamente para participação no Grupo 2 – Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada, deverá ser apresentada autorização ou revisão de autorização de funcionamento da empresa na atividade objeto do grupo, em plena validade, concedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelecem os arts. 4º e 40 da Lei nº 14.967/2024 e a Portaria DG/PF nº 18.045/2023.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

- 9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.23. 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

- 9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social* já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.26.1. 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 para o período de 12 (doze) meses do grupo para o qual a licitante apresentar proposta ou, caso apresente proposta para mais de um grupo, do somatório dos valores estimados dos respectivos grupos, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

9.26.2. Patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado para o período de 12 (doze) meses do grupo para o qual a licitante apresentar proposta ou, caso apresente proposta para mais de um grupo, do somatório dos valores estimados dos respectivos grupos, comprovado por meio da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social.

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

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

9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Modelo II** deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos :

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

9.29.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

Qualificação Técnica

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

9.31.1. *Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico-Operacional

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior aos serviços integrantes do grupo para o qual a licitante apresentar proposta, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso. A qualificação técnica será aferida separadamente para cada grupo, considerando-se, para o Grupo 1 – Facilities, serviços de natureza compatível com os que o integram e, para o Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada, serviços de vigilância patrimonial.

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas, consideradas em relação ao grupo para o qual a licitante apresentar proposta:

9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, desde que demonstrem experiência na gestão operacional de contratos de natureza semelhante aos serviços integrantes do respectivo grupo;

9.32.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho integrantes do grupo para o qual apresentar proposta, considerando-se separadamente os quantitativos de cada grupo;

9.32.1.3. Os atestados deverão demonstrar experiência na gestão operacional de contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e no gerenciamento administrativo de pessoal, compatíveis com a natureza dos serviços integrantes do grupo para o qual a licitante apresentar proposta, não sendo exigida, para o Grupo 1 – Facilities, a comprovação da execução concomitante de todas as categorias profissionais previstas no respectivo grupo.

9.32.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, observado o grupo para o qual a licitante apresentar proposta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.33. Para o Grupo 1 – Facilities, declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Alto Paraíso de Goiás/GO, destinado ao suporte administrativo e operacional da execução contratual, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do respectivo contrato.

9.33.1. A exigência prevista no subitem 9.33 não se aplica ao Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

9.39. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.40. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.281.373,04 (dois milhões, duzentos e oitenta e um mil, trezentos e setenta e três reais e quatro centavos)**, correspondente ao somatório dos valores estimados dos grupos para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme custos unitários constantes do item 1.1 deste Termo de Referência.

10.1.1. Grupo 1 – Serviços de Facilities: **R\$ 1.434.570,00 (um milhão, quatrocentos e trinta e quatro mil, quinhentos e setenta reais)**.

10.1.2. Grupo 2 – Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada: **R\$ 846.803,04 (oitocentos e quarenta e seis mil, oitocentos e três reais e quatro centavos)**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ação:	20RK - Funcionamento IFES
UO/UG/Gestão:	26271 /154040/15257 - FUB
Fonte:	Fonte de Recursos do Tesouro e Próprios
Programa de Trabalho Resumido (PTRES):	230639

Elemento de Despesa:	33.90.37
PI:	-

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato [Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização] ~~OU~~ [constante neste Anexo], sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

- 1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;
- 1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital ~~OU~~ na Autorização de Contratação Direta e/ou no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento. [A3]

OU

~~2.3. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~2.4. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado[A4], atendendo, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:~~

~~2.4.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;~~

~~2.4.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;~~

~~2.4.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;~~

~~2.4.4. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;~~

~~2.4.5. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação; e~~

~~2.4.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).[A5]~~

~~2.5. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.~~

~~2.6. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.~~

~~2.7. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.~~

~~2.8. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.~~

OU

~~2.9. O prazo de vigência da contratação é de(máximo de um ano) contados do(a) (data da ocorrência da emergência ou da calamidade), improrrogável, na forma do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021[A6].~~

~~3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE[A7]~~

~~3.1. São obrigações do Contratante:~~

~~3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;~~

~~3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;~~

~~3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;~~

~~3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;~~

~~3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;~~

~~3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;~~

~~3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;~~

~~3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.~~

~~3.1.9.1. A Administração terá o prazo de XXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período. [A8]~~

~~3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de XXXXXX. [A9]~~

~~3.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais. [A10]~~

~~3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.~~

~~3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.~~

~~3.1.15. Exigir do Contratado que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:~~

~~3.1.15.1. "as built", elaborado pelo responsável por sua execução;~~

~~3.1.15.2. comprovação das ligações definitivas de energia, água, telefone e gás;~~

~~3.1.15.3. laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;~~

~~3.1.15.4. carta "habite-se", emitida pela prefeitura; e~~

~~3.1.15.5. certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;~~

~~3.1.16. Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.~~

~~3.1.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.~~

~~3.1.18. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.~~

~~3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.~~

~~4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO [A11]~~

~~4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:~~

~~4.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.~~

~~4.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;~~

~~4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;~~

~~4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;~~

~~4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[A12]~~

~~4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;~~

~~4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis;~~

~~4.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~4.1.1.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:~~

~~4.1.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;~~

~~4.1.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;~~

~~4.1.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;~~

~~4.1.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e~~

~~4.1.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; [A13]~~

~~4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;~~

~~4.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;~~

~~4.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;~~

~~4.1.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;~~

~~4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual;~~

~~4.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;~~

~~4.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;~~

~~4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;~~

~~4.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;~~

~~4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;~~

~~4.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;~~

~~4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;[A14]~~

~~4.1.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;~~

~~4.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, 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 na legislação;~~

~~4.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;~~

~~4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;~~

~~4.1.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~4.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;~~

~~4.1.28. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));~~

~~4.1.28.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o Contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.[A15].~~

~~4.1.29. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;~~

~~4.1.30. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado. [A16]~~

- ~~4.1.30.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.~~
- ~~4.1.31. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.~~
- ~~4.1.32. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.~~
- ~~4.1.33. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.~~
- ~~4.1.34. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.~~
- ~~4.1.35. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.~~
- ~~4.1.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.~~
- ~~4.1.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.~~
- ~~4.1.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.~~
- ~~4.1.39. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.~~
- ~~4.1.40. Estar registrado ou inscrito no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade. [A17]~~
- ~~4.1.41. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.~~
- ~~4.1.42. Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.~~
- ~~4.1.43. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.~~
- ~~4.1.44. Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de:~~
- ~~4.1.44.1. manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável – PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;~~
- ~~4.1.44.2. supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;~~
- ~~4.1.44.3. florestas plantadas; e~~
- ~~4.1.44.4. outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.~~
- ~~4.1.45. Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:~~

~~4.1.45.1. Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;~~

~~4.1.45.2. Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e legislação correlata;~~

~~4.1.45.3. Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória; e~~

~~4.1.45.4. Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, o Contratado deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.~~

~~4.1.46. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:~~

~~4.1.47. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.~~

~~4.1.48. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, o Contratado deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:~~

~~4.1.48.1. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros.~~

~~4.1.48.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.~~

~~4.1.48.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.~~

~~4.1.48.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.~~

~~4.1.49. Em nenhuma hipótese o Contratado poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.~~

~~4.1.50. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, o Contratado comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.~~

~~4.1.51. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:~~

~~4.1.51.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites~~

~~máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.~~

~~4.1.51.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR 10.151 – Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 – Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.~~

~~4.1.52. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes.~~

~~4.1.53. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.~~

~~4.1.54. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas que lhe caibam necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto nas especificações.~~

~~4.1.55. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite se, Licença Ambiental de Operação etc.).~~

~~4.1.56. Fornecer os projetos executivos desenvolvidos pelos Contratados, que formarão um conjunto de documentos técnicos, gráficos e descritivos referentes aos segmentos especializados de engenharia, previamente e devidamente compatibilizados, de modo a considerar todas as possíveis interferências capazes de oferecer impedimento total ou parcial, permanente ou temporário, à execução do empreendimento, de maneira a abrangê-la em seu todo, compreendendo a completa caracterização e entendimento de todas as suas especificações técnicas, para posterior execução e implantação do objeto garantindo a plena compreensão das informações prestadas, bem como sua aplicação correta nos trabalhos:~~

~~4.1.56.1. A elaboração dos projetos executivos deverá partir das soluções desenvolvidas nos anteprojetos constantes no Termo de Referência e seus anexos (Caderno de Encargos e Especificações Técnicas) e apresentar o detalhamento dos elementos construtivos e especificações técnicas, incorporando as alterações exigidas pelas mútuas interferências entre os diversos projetos.[A18]~~

~~4.1.57. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após o aceite do instrumento equivalente, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.~~

~~4.1.58. Na contratação integrada, após a elaboração do projeto básico pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico financeiro deverá ser submetido à aprovação da Administração, que avaliará sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e conformidade com as normas técnicas, vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento e mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico~~

~~5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD[A19]~~

~~5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.~~

~~5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.~~

~~5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.~~

~~5.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.~~

~~5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.~~

~~5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD. [A20]~~

~~5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.~~

~~5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados. [A21]~~

~~5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.~~

~~5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.~~

~~5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.~~

~~5.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.~~

~~5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional. [A22]~~

~~6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL [A23]~~

~~6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.~~

~~6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.~~

~~6.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:~~

~~6.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e~~

~~6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual~~

~~6.4. A contratação será extinta quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.[A24]~~

~~6.5. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem[A25].~~

~~6.5.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.~~

~~6.6. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.~~

OU

~~6.7. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133 /2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes[A26] contraentes.~~

~~6.8. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.~~

~~6.8.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.~~

~~6.8.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.~~

~~6.8.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.~~

~~6.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:~~

~~6.9.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;~~

~~6.9.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;~~

~~6.9.3. Indenizações e multas.~~

~~6.10. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.~~

~~6.11. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.~~

7. DOS CASOS OMISSOS

~~7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.[A27]~~

8. ALTERAÇÕES

~~8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).~~

~~8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A28]~~

~~8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.~~

~~8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~9. FORO~~

~~9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em, Seção Judiciária de para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.~~

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

~~Por meio deste instrumento, ... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital OU Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.~~

~~Local UF, ... de de 20.....~~

~~(Nome e Cargo do Representante Legal)~~

15. MODELOS DE REFERÊNCIA

MODELO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

MODELO I-A – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

GRUPO 1 – FACILITIES

1. FINALIDADE

1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem por finalidade avaliar, de forma objetiva e mensurável, a qualidade e a conformidade dos serviços integrantes do **Grupo 1 – Facilities**, considerando as obrigações, rotinas, frequências e padrões de desempenho estabelecidos no Termo de Referência.

1.2. O presente IMR será aplicado exclusivamente aos serviços integrantes do **Grupo 1 – Facilities**, compreendendo os serviços de limpeza, asseio e conservação, secretariado em nível médio, jardinagem, copeiragem e manutenção predial, não produzindo efeitos sobre a medição, o pagamento ou a avaliação dos serviços integrantes do **Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada**.

1.3. Para fins de avaliação, os serviços integrantes do Grupo 1 serão considerados da seguinte forma:

I – Serviços executados por postos de trabalho: secretariado, jardinagem, copeiragem e manutenção predial;

II – Serviços de limpeza, asseio e conservação: avaliados em função dos resultados obtidos nas áreas contratadas, das frequências estabelecidas e dos padrões de qualidade previstos no Termo de Referência.

1.4. A avaliação será realizada mensalmente pela fiscalização, sem prejuízo do registro e da comunicação de ocorrências durante todo o período de execução.

2. INDICADORES DE DESEMPENHO

Serão utilizados os seguintes indicadores:

Indicador 01 – Adequação dos Serviços Executados por Postos – I01

Avalia o cumprimento das atividades e obrigações relativas aos serviços de secretariado, jardinagem, copeiragem e manutenção predial.

Indicador 02 – Adequação dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação – I02

Avalia os resultados obtidos na execução dos serviços de limpeza, considerando as áreas, rotinas, frequências e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

Indicador 03 – Disponibilidade e Adequação de Materiais, Uniformes, Equipamentos, Ferramentas e EPIs – I03

Avalia o fornecimento, a disponibilidade, a adequação, a conservação e a substituição dos materiais, uniformes, equipamentos, ferramentas e EPIs de responsabilidade da CONTRATADA, conforme aplicáveis a cada serviço.

3. METAS DE DESEMPENHO

3.1. A meta de desempenho será de **100% de conformidade** com as obrigações previstas no Termo de Referência.

3.2. Para fins de ajuste no pagamento, será considerado satisfatório o desempenho mensal igual ou superior a **90% da pontuação máxima aplicável ao serviço avaliado**.

3.3. O estabelecimento do nível mínimo de 90% para fins de ajuste financeiro não afasta a obrigação da CONTRATADA de executar integralmente o objeto e corrigir todas as inconformidades identificadas.

4. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

Serão utilizados, entre outros:

- checklists de verificação;
- relatórios da fiscalização;
- registros fotográficos, quando pertinentes;
- ordens de serviço;
- livros ou registros de ocorrências;
- comunicações encaminhadas à CONTRATADA; e
- demais documentos aptos a demonstrar a qualidade e a conformidade da execução.

5. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

5.1. A fiscalização realizará o acompanhamento da execução durante todo o mês e consolidará os resultados para fins de medição mensal.

5.2. Os serviços de secretariado, jardinagem, copeiragem e manutenção predial serão avaliados por meio dos checklists específicos constantes do Indicador 01.

5.3. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão avaliados pelos resultados obtidos nas áreas contratadas, observadas as rotinas, frequências e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, independentemente do quantitativo de trabalhadores utilizado pela CONTRATADA para sua execução.

5.4. O Indicador 03 será aplicado aos serviços aos quais correspondam os respectivos materiais, uniformes, equipamentos, ferramentas ou EPIs, considerando somente as exigências efetivamente aplicáveis ao serviço avaliado.

6. FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO

A pontuação obtida em cada serviço será convertida em percentual de desempenho mediante a seguinte fórmula:

Percentual de Desempenho (PD) = (Pontuação Obtida ÷ Pontuação Máxima Aplicável) × 100

Percentual de desempenho

Ajuste financeiro

90% a 100%	Sem ajuste
85% a 89,99%	Ajuste de 5%
80% a 84,99%	Ajuste de 10%
70% a 79,99%	Ajuste de 20%
60% a 69,99%	Ajuste de 30%
Inferior a 60%	Ajuste de 50%

6.1. O ajuste decorrente do IMR incidirá, em regra, **sobre o valor mensal da parcela correspondente ao serviço em que tenha sido constatado o desempenho insatisfatório**, evitando-se que falhas restritas a determinado serviço repercutam sobre parcelas regularmente executadas.

6.2. Quando a inconformidade estiver relacionada exclusivamente a determinado serviço, o ajuste financeiro será calculado somente sobre o valor mensal correspondente a esse serviço.

6.3. O ajuste no pagamento decorrente do IMR não possui natureza de penalidade e não afasta a obrigação de correção das falhas identificadas.

7. SANÇÕES

7.1. O ajuste no pagamento decorrente do IMR não impede a aplicação das sanções administrativas previstas no Termo de Referência, no edital e no contrato, quando a conduta da CONTRATADA caracterizar infração contratual.

7.2. A aplicação de sanção observará procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, não decorrendo automaticamente da pontuação obtida no IMR.

8. INÍCIO DE VIGÊNCIA

8.1. O IMR será aplicado a partir da data de início da execução dos serviços do Grupo 1 – Facilities.

9. INDICADOR 01 – ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS POR POSTOS

Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento das atividades previstas para os serviços executados por postos
Meta	100% de conformidade
Nível mínimo sem ajuste	90%
Instrumento	Checklist, relatórios e registros da fiscalização
Acompanhamento	Contínuo, com consolidação mensal
Periodicidade da medição	Mensal
Início da vigência	Data de início da execução

9.1. Secretariado – Nível Médio

Item	Critério avaliado	Pontuação máxima
1	Qualidade do atendimento ao público interno e externo	5
2	Organização adequada de documentos e processos	5
3	Execução das atividades de apoio administrativo previstas	5
4	Utilização adequada dos sistemas institucionais necessários ao serviço	5
5	Organização e controle das agendas e compromissos sob sua responsabilidade	5
6	Observância do sigilo das informações institucionais	5
7	Urbanidade e postura profissional	5
8	Cobertura do posto e cumprimento dos horários estabelecidos	5
Total		40

9.2. Jardinagem

Item	Critério avaliado	Pontuação máxima
1	Conservação adequada das áreas verdes	5
2	Execução adequada de podas, cortes e demais serviços previstos	5
3	Irrigação e cuidados adequados com a vegetação	5
4	Recolhimento e destinação adequada dos resíduos provenientes dos serviços	5
5	Conservação e organização das ferramentas e equipamentos	5
6	Cumprimento das rotinas e frequências estabelecidas	5
7	Organização e limpeza das áreas após a execução dos serviços	5
Total		35

9.3. Copeiragem

Item	Critério avaliado	Pontuação máxima
1	Preparação e distribuição adequada de café, bebidas e demais itens previstos	5
2	Higienização adequada da copa, equipamentos e utensílios	5
3	Organização dos materiais e utensílios da copa	5
4	Reposição tempestiva dos insumos necessários	5
5	Qualidade e urbanidade no atendimento aos usuários	5
6	Cumprimento das rotinas estabelecidas	5
7	Organização e higiene do ambiente após a execução das atividades	5
Total		35

9.4. Auxiliar de Manutenção Predial

Item	Critério avaliado	Pontuação máxima
------	-------------------	------------------

1	Atendimento tempestivo das ordens de serviço	5
2	Qualidade dos reparos e intervenções executados	5
3	Execução das atividades preventivas previstas	5
4	Organização e limpeza do ambiente após a intervenção	5
5	Utilização adequada de ferramentas e equipamentos	5
6	Cumprimento das rotinas e procedimentos estabelecidos	5
7	Adoção das medidas de segurança necessárias à execução das atividades	5
8	Ausência de retrabalho decorrente de execução inadequada	5
Total		40

10. INDICADOR 02 – ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o resultado da execução dos serviços de limpeza nas áreas contratadas
Meta	100% das áreas, rotinas e frequências atendidas adequadamente
Nível mínimo sem ajuste	90%
Instrumento	Checklist, inspeções, registros e relatórios da fiscalização
Acompanhamento	Contínuo, com consolidação mensal
Periodicidade da medição	Mensal
Unidade avaliada	Serviço de limpeza, asseio e conservação
Início da vigência	Data de início da execução

10.1. Checklist – Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação

Item	Critério avaliado	Pontuação máxima
1	Limpeza e conservação adequadas das áreas internas, conforme padrões e frequências estabelecidos	10
2	Higienização adequada de sanitários, copas e demais áreas molhadas	10
3	Limpeza adequada das áreas externas abrangidas pela contratação	5
4	Limpeza adequada de esquadrias, vidros e demais superfícies nas periodicidades previstas	5
5	Coleta, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos	5
6	Reposição tempestiva dos materiais de higiene previstos contratualmente	5
7	Cumprimento das rotinas diárias, semanais, quinzenais, mensais e semestrais previstas no Termo de Referência	10
8	Ausência de sujidades, resíduos, odores, manchas ou outras condições incompatíveis com o padrão de limpeza exigido	10
9	Organização e conservação dos ambientes após a realização dos serviços	5
10	Correção tempestiva das inconformidades apontadas pela fiscalização	5
Total		70

10.2. Regra específica dos serviços de limpeza

10.2.1. A avaliação dos serviços de limpeza, asseio e conservação será realizada com base **nos resultados obtidos nas áreas contratadas**, não se vinculando ao número de trabalhadores empregados pela CONTRATADA.

10.2.2. Caberá à CONTRATADA dimensionar a mão de obra necessária ao cumprimento das áreas, produtividades, frequências, rotinas e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

10.2.3. O ajuste financeiro decorrente de desempenho insatisfatório neste indicador incidirá exclusivamente sobre o **valor mensal correspondente aos serviços de limpeza, asseio e conservação**.

11. INDICADOR 03 – MATERIAIS, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPIs

Item	Descrição
Finalidade	Avaliar a disponibilidade e adequação dos recursos materiais necessários à execução dos serviços do Grupo 1
Meta	100% de conformidade
Nível mínimo sem ajuste	90%
Instrumento	Checklist e registros da fiscalização
Acompanhamento	Contínuo, com consolidação mensal
Periodicidade	Mensal

11.1. Checklist

Item	Critério avaliado	Pontuação máxima
1	Disponibilização dos uniformes previstos, completos, adequados e em condições de uso	5
2	Disponibilização dos EPIs previstos e adequados às atividades executadas	5
3	Disponibilidade dos materiais necessários à execução dos serviços	5
4	Disponibilidade das ferramentas necessárias	5
5	Disponibilidade dos equipamentos previstos no Termo de Referência	5
6	Adequado estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e ferramentas	5
7	Substituição tempestiva de equipamentos, ferramentas ou materiais inadequados ou defeituosos	5
8	Disponibilidade dos materiais de consumo nas quantidades necessárias à execução adequada dos serviços	5
Total		40

11.2. Na avaliação do Indicador 03, serão considerados somente os itens aplicáveis ao serviço avaliado, conforme as obrigações de fornecimento estabelecidas no Termo de Referência.

11.3. Quando a inconformidade relativa a materiais, uniformes, equipamentos, ferramentas ou EPIs puder ser individualizada em relação a determinado serviço, eventual ajuste financeiro decorrente do Indicador 03 incidirá somente sobre o valor mensal correspondente ao serviço afetado.

12. CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS

12.1. Para os critérios cuja pontuação máxima seja de **5 pontos**, será utilizada a seguinte escala:

Nota	Critério
5	Atendimento integral e adequado
4	Atendimento satisfatório, com falha de baixa relevância
3	Atendimento parcial, com falhas que afetem a qualidade do serviço
2	Atendimento insatisfatório, com falhas relevantes
1	Atendimento mínimo ou execução gravemente inadequada
0	Não atendimento ou não execução do item

12.2. Para os critérios cuja pontuação máxima seja de **10 pontos**, a pontuação corresponderá ao dobro da nota obtida na escala prevista no item 12.1, resultando nas pontuações **0, 2, 4, 6, 8 ou 10 pontos**.

13. MECANISMO DE CÁLCULO

13.1. A pontuação será apurada **separadamente para cada serviço avaliado**, de modo que o desempenho insatisfatório de determinado serviço não afete a avaliação dos demais serviços regularmente executados.

13.2. O percentual de desempenho será calculado pela seguinte fórmula:

$$PD = (PO \div PM) \times 100$$

Onde:

PD = Percentual de Desempenho;

PO = Pontuação Obtida;

PM = Pontuação Máxima aplicável.

13.3. O percentual obtido será enquadrado nas faixas de ajuste previstas no item 6 deste IMR.

13.4. Quando determinada obrigação, material, equipamento, ferramenta, EPI ou atividade não for aplicável ao serviço avaliado no período, o respectivo critério será desconsiderado, com correspondente redução da pontuação máxima aplicável, de modo a não prejudicar a CONTRATADA.

13.5. As ocorrências deverão ser registradas pela fiscalização e, sempre que possível, comunicadas à CONTRATADA para manifestação e correção.

13.6. A CONTRATADA poderá acompanhar a avaliação mensal e apresentar manifestação acerca das ocorrências registradas, sem prejuízo das competências atribuídas à fiscalização do contrato.

13.7. A aplicação do ajuste financeiro deverá identificar o serviço afetado, o indicador considerado, a pontuação obtida, o percentual de desempenho apurado e a correspondente faixa de ajuste, de modo a assegurar a rastreabilidade da medição.

MODELO I-B – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

GRUPO 2 – VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA

1. FINALIDADE

1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem por finalidade avaliar, de forma objetiva e mensurável, a qualidade e a conformidade dos serviços integrantes do **Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada**, considerando as obrigações, rotinas, escalas, procedimentos operacionais e padrões de desempenho estabelecidos no Termo de Referência.

1.2. O presente IMR será aplicado exclusivamente aos serviços integrantes do **Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada**, compreendendo os postos de Vigilante Desarmado – Diurno e Vigilante Desarmado – Noturno, ambos em escala 12x36, não produzindo efeitos sobre a medição, o pagamento ou a avaliação dos serviços integrantes do **Grupo 1 – Facilities**.

1.3. A avaliação será realizada mensalmente pela fiscalização, sem prejuízo do registro e da comunicação de ocorrências durante todo o período de execução.

2. INDICADORES DE DESEMPENHO

Serão utilizados os seguintes indicadores:

Indicador 01 – Adequação dos Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada – I01

Avalia o cumprimento das atividades, rotinas, escalas, procedimentos operacionais e demais obrigações relacionadas à execução dos serviços de vigilância patrimonial desarmada nos períodos diurno e noturno.

Indicador 02 – Disponibilidade e Adequação de Uniformes, Equipamentos e EPIs – I02

Avalia o fornecimento, a disponibilidade, a adequação, a conservação e a substituição dos uniformes, equipamentos, acessórios e EPIs de responsabilidade da CONTRATADA necessários à adequada execução dos serviços de vigilância patrimonial desarmada.

3. METAS DE DESEMPENHO

3.1. A meta de desempenho será de **100% de conformidade** com as obrigações previstas no Termo de Referência.

3.2. Para fins de ajuste no pagamento, será considerado satisfatório o desempenho mensal igual ou superior a **90% da pontuação máxima aplicável ao serviço avaliado**.

3.3. O estabelecimento do nível mínimo de 90% para fins de ajuste financeiro não afasta a obrigação da CONTRATADA de executar integralmente o objeto e corrigir todas as inconformidades identificadas.

4. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

Serão utilizados, entre outros:

- checklists de verificação;
- relatórios da fiscalização;
- registros de ocorrências;
- registros de rondas;
- registros de controle de acesso;
- registros fotográficos, quando pertinentes;
- comunicações encaminhadas à CONTRATADA; e
- demais documentos aptos a demonstrar a qualidade e a conformidade da execução.

5. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

5.1. A fiscalização realizará o acompanhamento da execução durante todo o mês e consolidará os resultados para fins de medição mensal.

5.2. Os serviços de vigilância patrimonial desarmada serão avaliados por meio dos critérios constantes do Indicador 01, considerando a execução dos postos diurno e noturno.

5.3. O Indicador 02 será aplicado aos uniformes, equipamentos, acessórios e EPIs cuja disponibilização seja de responsabilidade da CONTRATADA, conforme estabelecido no Termo de Referência.

5.4. As inconformidades identificadas serão consideradas na avaliação do posto ou da parcela do serviço efetivamente afetada, sempre que for possível individualizar seus efeitos.

6. FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO

A pontuação obtida será convertida em percentual de desempenho mediante a seguinte fórmula:

Percentual de Desempenho (PD) = (Pontuação Obtida ÷ Pontuação Máxima Aplicável) × 100

Percentual de desempenho	Ajuste financeiro
90% a 100%	Sem ajuste
85% a 89,99%	Ajuste de 5%
80% a 84,99%	Ajuste de 10%
70% a 79,99%	Ajuste de 20%
60% a 69,99%	Ajuste de 30%
Inferior a 60%	Ajuste de 50%

6.1. O ajuste decorrente do IMR incidirá, em regra, sobre o valor mensal da parcela do serviço ou do posto em que tenha sido constatado o desempenho insatisfatório, evitando-se que falhas restritas a determinado posto repercutam sobre parcela regularmente executada.

6.2. Quando a inconformidade afetar exclusivamente o posto diurno ou o posto noturno, o ajuste financeiro será calculado somente sobre o valor mensal correspondente ao posto afetado.

6.3. Quando a inconformidade tiver caráter geral e afetar ambos os postos ou a execução do serviço de vigilância como um todo, o ajuste poderá incidir sobre o valor mensal do Grupo 2, observada a extensão da falha registrada pela fiscalização.

6.4. O ajuste no pagamento decorrente do IMR não possui natureza de penalidade e não afasta a obrigação de correção das falhas identificadas.

7. SANÇÕES

7.1. O ajuste no pagamento decorrente do IMR não impede a aplicação das sanções administrativas previstas no Termo de Referência, no edital e no contrato, quando a conduta da CONTRATADA caracterizar infração contratual.

7.2. A aplicação de sanção observará procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, não decorrendo automaticamente da pontuação obtida no IMR.

8. INÍCIO DE VIGÊNCIA

8.1. O IMR será aplicado a partir da data de início da execução dos serviços do **Grupo 2 – Vigilância Patrimonial Desarmada**.

9. INDICADOR 01 – ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA

Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento das atividades, rotinas, escalas e procedimentos previstos para os serviços de vigilância patrimonial desarmada
Meta	100% de conformidade
Nível mínimo sem ajuste	90%
Instrumento	Checklist, relatórios, registros de ocorrências, controle de acesso e registros da fiscalização
Acompanhamento	Contínuo, com consolidação mensal
Periodicidade da medição	Mensal
Unidade avaliada	Posto de Vigilância Diurno e Posto de Vigilância Noturno
Início da vigência	Data de início da execução

9.1. Checklist – Vigilância Patrimonial Desarmada – Diurna e Noturna – 12x36

Item	Critério avaliado	Pontuação máxima
1	Controle adequado da entrada e saída de pessoas, materiais e veículos	5
2	Realização das rondas previstas	5
3	Registro adequado das ocorrências	5
4	Cobertura integral dos postos e cumprimento das escalas	5
5	Permanência e atuação adequada nos postos	5
6	Cumprimento dos procedimentos operacionais estabelecidos	5
7	Comunicação tempestiva de ocorrências e irregularidades	5
8	Urbanidade e postura profissional na prestação do serviço	5
9	Controle adequado de chaves e acessos	5
10	Passagem de serviço e adequado repasse das informações	5
Total		50

9.2. A avaliação será realizada **separadamente para o posto diurno e para o posto noturno**, permitindo a individualização do desempenho e de eventual ajuste financeiro.

9.3. Quando determinado critério não for aplicável ao posto avaliado no período, o respectivo item será desconsiderado, com correspondente redução da pontuação máxima aplicável.

10. INDICADOR 02 – UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS E EPIS

Item	Descrição
Finalidade	Avaliar a disponibilidade e adequação dos recursos necessários à execução dos serviços de vigilância patrimonial desarmada
Meta	100% de conformidade
Nível mínimo sem ajuste	90%
Instrumento	Checklist e registros da fiscalização

Acompanhamento	Contínuo, com consolidação mensal
Periodicidade	Mensal

10.1. Checklist

Item	Critério avaliado	Pontuação máxima
1	Disponibilização dos uniformes previstos, completos, adequados e em condições de uso	5
2	Disponibilização dos EPIs previstos e adequados às atividades executadas	5
3	Disponibilização dos equipamentos e acessórios previstos no Termo de Referência	5
4	Adequado estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e acessórios	5
5	Substituição tempestiva de uniformes, equipamentos, acessórios ou EPIs inadequados, danificados ou defeituosos	5
6	Disponibilidade dos recursos previstos em quantidade suficiente para atendimento dos postos	5
Total		30

10.2. Na avaliação do Indicador 02, serão considerados somente os uniformes, equipamentos, acessórios e EPIs cuja disponibilização esteja expressamente prevista no Termo de Referência.

10.3. Quando a inconformidade puder ser individualizada em relação ao posto diurno ou noturno, eventual ajuste financeiro será aplicado somente sobre o valor mensal correspondente ao posto afetado.

10.4. Quando a inconformidade afetar ambos os postos ou decorrer de obrigação geral da CONTRATADA relativa ao Grupo 2, o ajuste será calculado considerando a extensão da falha registrada pela fiscalização.

11. CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS

11.1. Para os critérios cuja pontuação máxima seja de **5 pontos**, será utilizada a seguinte escala:

Nota	Critério
5	Atendimento integral e adequado
4	Atendimento satisfatório, com falha de baixa relevância
3	Atendimento parcial, com falhas que afetem a qualidade do serviço
2	Atendimento insatisfatório, com falhas relevantes
1	Atendimento mínimo ou execução gravemente inadequada
0	Não atendimento ou não execução do item

12. MECANISMO DE CÁLCULO

12.1. A pontuação referente ao Indicador 01 será apurada **separadamente para o posto diurno e para o posto noturno**.

12.2. O percentual de desempenho será calculado pela seguinte fórmula:

$$PD = (PO \div PM) \times 100$$

Onde:

- PD** = Percentual de Desempenho;
- PO** = Pontuação Obtida;
- PM** = Pontuação Máxima aplicável.

12.3. O percentual obtido será enquadrado nas faixas de ajuste previstas no item 6 deste IMR.

12.4. Quando determinada obrigação, equipamento, acessório, EPI ou atividade não for aplicável ao posto avaliado no período, o respectivo critério será desconsiderado, com correspondente redução da pontuação máxima aplicável.

12.5. As ocorrências deverão ser registradas pela fiscalização e, sempre que possível, comunicadas à CONTRATADA para manifestação e correção.

12.6. A CONTRATADA poderá acompanhar a avaliação mensal e apresentar manifestação acerca das ocorrências registradas, sem prejuízo das competências atribuídas à fiscalização do contrato.

12.7. A aplicação do ajuste financeiro deverá identificar o posto ou obrigação afetada, o indicador considerado, a pontuação obtida, o percentual de desempenho apurado e a correspondente faixa de ajuste, de modo a assegurar a rastreabilidade da medição.

MODELO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DECLARAÇÃO DO FORNECEDOR

À [Nome da Instituição Pública]

Ref.: Processo nº _____ / Edital nº _____

A [Razão Social da Empresa], inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à [endereço completo], neste ato representada por seu(sua) [cargo do representante legal], Sr.(a) [nome completo], portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e para os devidos fins, que:

1. Na presente data, **um doze avos (1/12) da soma dos contratos firmados** por esta empresa com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, **vigentes na data da apresentação da proposta, não é superior ao patrimônio líquido** da empresa, atendendo ao requisito previsto no Termo de Referência.
2. A presente declaração é acompanhada da **Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** referente ao último exercício social, elaborada conforme as normas contábeis vigentes e assinada por contador devidamente registrado no CRC.
3. Caso haja divergência superior a **10% (dez por cento)** entre os valores aqui declarados e a receita bruta informada na DRE, apresentamos, em anexo, **justificativa técnica e contábil** que demonstra e fundamenta a diferença identificada.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

[Local], ____ de _____ de _____.

[Nome do Representante Legal]

[Cargo]

[Assinatura]

[Nome do Contador Responsável]

CRC nº _____

[Assinatura]

Modelo de Referência III – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PREPOSTO

1. Objetivo

Avaliar o desempenho do preposto designado pela CONTRATADA quanto ao atendimento das demandas da fiscalização, acompanhamento da execução contratual e cumprimento de suas atribuições perante a CONTRATANTE.

2. Periodicidade

A avaliação será realizada pela fiscalização do contrato, com periodicidade mensal ou sempre que julgado necessário pela Administração.

3. Critérios de Avaliação

Critério	Descrição	Nota
Disponibilidade	Atendimento às solicitações da fiscalização e comparecimento quando convocado.	0 a 2
Comunicação	Clareza, cordialidade e tempestividade na comunicação com a CONTRATANTE.	0 a 2
Gestão da Equipe	Acompanhamento dos empregados e adoção de providências quando necessário.	0 a 2
Resolução de Ocorrências	Efetividade na solução de problemas apontados pela fiscalização.	0 a 2
Cumprimento das Obrigações Contratuais	Entrega de documentos, informações e atendimento às determinações da fiscalização.	0 a 2
Total		0 a 10

4. Resultado da Avaliação

Pontuação Final	Conceito
9 a 10 pontos	Excelente
7 a 8 pontos	Satisfatório
5 a 6 pontos	Regular
Abaixo de 5 pontos	Insatisfatório

5. Providências

- 5.1. A obtenção de conceito **Insatisfatório** poderá ensejar a solicitação de medidas corretivas pela CONTRATANTE.
- 5.2. A reincidência de avaliações **Insatisfatórias** poderá motivar a solicitação de substituição do preposto pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais medidas contratuais cabíveis.

16. Responsáveis

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

ADILIA SILEIDI LOPEZ MELARA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 06/10/2026 às 15:55:26.

SILVIO PARREIRA DA ROCHA JUNIOR

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 06/10/2026 às 15:27:51.

MARIANA RODARTE DO AMARAL

Agente de contratação

PAULA EUGENIO DOS SANTOS

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 06/10/2026 às 15:32:23.

ELIAS GUIMARAES FRANCISCO

Agente de contratação

VIVIANE CARDIM DI CHIACCHIO ARANTES

Agente de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo - Relacao de Uniformes, EPIs, Materiais, Equipamentos e Utensilios 2.pdf (511.29 KB)

UNIFORME - VIGILANTES				
Qtd.	Peça	Especificações	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
3	Calça (para vigilantes do sexo masculino e feminino)	Tecido Ripstop (tipo nylon), cor idêntica à da jaqueta. Braguilha forrada. Cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça. 02 bolsos laterais, embutidos. 02 bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical.	R\$ 45,08	R\$ 135,24
2	Cinto	356857 - Cinto Vestuário Material: Couro , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Dupla Face, Regulável, Tipo Fivela Prata Ma, Modelo: Social , Largura: 3,5 C	R\$ 35,26	R\$ 70,52
4	Camisa	TecidoOxford (algodão + poliéster). Mangas curtas. Bolso na parte superior sobrepostos com tampa. Fiel duplo Nylon preto, emblema da empresa, bordados na parte externa dos bolsos e nas mangas.	R\$ 31,50	R\$ 126,00
1	Capa de Chuva	Na cor preta, com faixas fluorescentes.	R\$ 18,59	R\$ 18,59
1	Jaqueta ou Japona	Cor preta, em tecido tipo nylon , resinada, forrada com manta acrílica. Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso e nas mangas, com a inscrição "SEGURANÇA"	R\$ 141,00	R\$ 141,00
1	Porta Tonfa ou Porta Cassetete	-	R\$ 23,80	R\$ 23,80
2	Coturno (par)	Couro na cor preta.	R\$ 194,00	R\$ 388,00
1	Colete	Colete de segurança, com faixas reflexivas de alta luminosidade na frente e nas costas.	R\$ 19,48	R\$ 19,48
1	Boné	-	R\$ 26,00	R\$ 26,00
2	Par de meias	Tipo social de cor preta.	R\$ 2,19	R\$ 4,38
Valor do conjunto completo				953,01
*Valor para o 1º e 2º anos (5 conjuntos)				4.765,05
Valor mensal por posto				198,54

* Serão entregues 2 conjuntos de uniformes no início do contrato e mais 1 conjunto a cada 6 meses, totalizando 5 conjuntos nos 24 meses iniciais;

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - VIGILANTES				
Qtd.	Peça	Especificações	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
1	Lanterna Elétrica	Lanterna recarregável com 9 ou mais LEDs de alto brilho; Resistente a Impactos; Tipo: Holofote	R\$ 97,50	R\$ 97,50
1	Cassetete/Tonfa	Injetado de 60cm.	R\$ 29,98	R\$ 29,98
1	Livro de Registro de Ocorrências	Páginas numeradas	R\$ 78,00	R\$ 78,00
1	Rádio Transceptor	Portátil , Frequência Operação: 2.4 A 2.5 GHZ	R\$ 248,00	R\$ 248,00
1	Sistema Ronda Eletronica	Tipo: Bastão De Ronda Para Controle De Vigias, Componentes: Bastão Eletrônico E Botões, Interface: Usb Compatível Com Portas Usb 1.0, 1.1 E 2.0, Características Adicionais: Memoria De Armazenamento Superior A 5000 Registros	R\$ 717,07	R\$ 717,07
2	Apito	485834 - Apito Material: Plástico	R\$ 11,88	R\$ 23,76
Valor do conjunto completo por vigilante				R\$ 1.194,31
Valor mensal por vigilante				R\$ 49,76

UNIFORME - SECRETÁRIO				
Qtd.	Peça	Especificações	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
3	Camisa Social	Material: 60 % Algodão E 40% Poliéster, Tipo Manga: Curta, com logomarca da empresa	R\$ 31,50	R\$ 94,50
4	Calça Social	Calça Material: 67% Algodão / 33% Poliéster , Modelo: Unisex , Quantidade Bolsos: 2 Laterais E 2 Traseiros , Tipo Cós: Com Elástico E Pala	R\$ 45,08	R\$ 180,32
1	Sapato Social	Material: Couro, Cor: Preta, Modelo: Scarpin	R\$ 119,00	R\$ 119,00
1	Cinto	Material: Couro , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Dupla Face, Regulável, Modelo: Social	R\$ 35,26	R\$ 35,26
4	Par de meias	-	R\$ 2,19	R\$ 8,76
2	Crachá de Identificação	-	R\$ 4,57	R\$ 9,14
Valor do conjunto completo				R\$ 446,98
*Valor para o 1º e 2º anos (5 conjuntos)				R\$ 2.234,90
Valor mensal por posto				R\$ 93,12

* Serão entregues 2 conjuntos de uniformes no início do contrato e mais 1 conjunto a cada 6 meses, totalizando 5 conjuntos nos 24 meses iniciais;

UNIFORME - JARDINEIRO				
Qtd.	Peça	Especificações	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
3	Camisa ou camiseta	Tipo: Unisex , Tipo Manga: Curta, Características Adicionais: Logomarca da empresa , Material: Algodão, Cor: clara ou média	R\$ 31,50	R\$ 94,50
2	Camisa de manga longa com proteção solar	Cor: clara ou média	R\$ 65,00	R\$ 130,00
3	Calça comprida de uso profissional, em tecido resistente (brim, sarja ou similar)	Calça comprida em tecido resistente (brim, polybrim ou similar)	R\$ 45,08	R\$ 135,24
1	Chapéu ou boné com aba para proteção solar	-	R\$ 26,00	R\$ 26,00
2	Calçado fechado profissional (botina ou bota de segurança)	Manga curta.	R\$ 79,00	R\$ 158,00
1	Capa de chuva	-	R\$ 18,59	R\$ 18,59
4	Par de meias	-	R\$ 2,19	R\$ 8,76
Valor do conjunto completo				R\$ 571,09
*Valor para o 1º e 2º anos (5 conjuntos)				R\$ 2.855,45
Valor mensal por posto				R\$ 118,98

* Serão entregues 2 conjuntos de uniformes no início do contrato e mais 1 conjunto a cada 6 meses, totalizando 5 conjuntos nos 24 meses iniciais;

MATERIAIS - JARDINEIRO				
Qtd.	Peça	Unidade de Medida	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
50	Adubo orgânico	Kg	R\$ 5,30	R\$ 265,00
5	Fertilizantes	Kg	R\$ 5,20	R\$ 26,00
1	Isca Formicida	Kg	R\$ 87,55	R\$ 87,55
1	Óleo de Neem	Litro	R\$ 105,52	R\$ 105,52
1	Sacos de lixo 60 L	Pacote (100 unid.)	R\$ 15,11	R\$ 15,11
1	Sacos de lixo 100 L	Pacote (100 unid.)	R\$ 44,29	R\$ 44,29
1	Sementes	Pacote (20 kg)	R\$ 446,00	R\$ 446,00
300	Mudas de Plantas (jardim)	Unidade	R\$ 15,56	R\$ 4.668,00
50	Mudas de árvore	Unidade	R\$ 47,90	R\$ 2.395,00
1	Pedras (seixos)	Pacote (50 kg)	R\$ 39,90	R\$ 39,90
Valor do conjunto completo				R\$ 8.092,37
Valor mensal por posto				R\$ 337,18

EPI - JARDINEIRO			
Qtd.	Peça	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
4	Luvas de proteção (raspa, vaqueta ou nitrílica)	R\$ 18,00	R\$ 72,00
2	Botas de segurança com solado antiderrapante	R\$ 41,94	R\$ 83,88
4	Óculos de proteção	R\$ 14,50	R\$ 58,00
10	Protetor auricular	R\$ 1,90	R\$ 19,00
5	Máscara de proteção (PFF2 ou similar)	R\$ 5,98	R\$ 29,90
2	Protetor Solar	R\$ 16,14	R\$ 32,28
2	Perneira de proteção	R\$ 30,45	R\$ 60,90
2	Boné ou chapéu	R\$ 26,00	R\$ 52,00
Valor do conjunto completo			R\$ 407,96
Valor mensal por posto			R\$ 17,00

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - JARDINEIRO			
Qtd.	Peça	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
1	Pá	R\$ 35,49	R\$ 35,49
1	Enxada	R\$ 43,55	R\$ 43,55
1	Rastelo	R\$ 24,50	R\$ 24,50
1	Ancinho	R\$ 24,39	R\$ 24,39
1	Tesoura de poda	R\$ 78,35	R\$ 78,35
1	Facão	R\$ 39,90	R\$ 39,90
1	Carrinho de mão	R\$ 152,00	R\$ 152,00
3	Regador	R\$ 22,79	R\$ 68,37
2	Mangueira	R\$ 125,00	R\$ 250,00
2	Enxadao	R\$ 43,80	R\$ 87,60
2	Picareta	R\$ 74,72	R\$ 149,44
2	Cavadeira	R\$ 58,14	R\$ 116,28
Valor do conjunto completo			R\$ 1.069,87
Valor mensal por posto			R\$ 44,58

EQUIPAMENTOS MECANIZADOS - JARDINEIRO			
Qtd.	Peça	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
1	Roçadeira manual ou costal	R\$ 688,00	R\$ 688,00
1	Aparador de grama	R\$ 305,29	R\$ 305,29
1	Podador de cerca viva	R\$ 997,12	R\$ 997,12
1	Soprador de folhas	R\$ 826,50	R\$ 826,50
1	Motosserra	R\$ 1.001,00	R\$ 1.001,00
1	Pulverizador manual ou costal	R\$ 180,40	R\$ 180,40
Valor do conjunto completo			R\$ 3.998,31
Valor mensal por posto			R\$ 166,60
Obs.: Excluir esses valores na primeira prorrogação (final da amortização do valor)			

UNIFORME - COPEIRO				
Qtd.	Peça	Especificações	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
3	Camisa	Tipo: Unissex , Tipo Manga: Curta, Características Adicionais: Logomarca da empresa , Material: Algodão	R\$ 31,50	R\$ 94,50
3	Calça comprida de uso profissional, em tecido resistente	Calça comprida em tecido resistente (brim, polybrim ou similar)	R\$ 45,08	R\$ 135,24
2	Jaleco ou dólma	Manga curta.	R\$ 50,78	R\$ 101,56
2	Avental de tecido ou impermeável	-	R\$ 31,16	R\$ 62,32
2	Calçado fechado profissional	Antiderrapante.	R\$ 79,00	R\$ 158,00
2	Par de meias	-	R\$ 2,19	R\$ 4,38
Valor do conjunto completo				R\$ 556,00
*Valor para o 1º e 2º anos (5 conjuntos)				R\$ 2.780,00
Valor mensal por posto				R\$ 115,83

* Serão entregues 2 conjuntos de uniformes no início do contrato e mais 1 conjunto a cada 6 meses, totalizando 5 conjuntos nos 24 meses iniciais;

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - LIMPADORES			
Qtd.	Peça	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
3	Panos de limpeza	R\$ 5,00	R\$ 15,00
10	Esponjas de limpeza	R\$ 1,11	R\$ 11,10
5	Detergente neutro	R\$ 10,62	R\$ 53,10
5	Alcool 70%	R\$ 5,57	R\$ 27,85
2	Pacote de Sacos de lixo 60 L (100 und)	R\$ 15,11	R\$ 30,22
5	Pacote de Papel Toalha	R\$ 6,49	R\$ 32,45
5	Pacote de Touca descartável	R\$ 7,61	R\$ 38,05
5	Pacote de Luvas descartáveis	1,36	R\$ 6,80
Valor do conjunto completo			R\$ 214,57
Valor mensal por posto			R\$ 8,94

UNIFORME - AUXILIAR DE LIMPEZA				
Qtd.	Peça	Especificações	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
3	Camiseta ou camisa polo.	Camiseta Tipo: Unissex , Tipo Manga: Curta, Características Adicionais: Logomarca da empresa , Material: 100% Algodão	R\$ 37,10	R\$ 111,30
3	Calça	Calça comprida em tecido resistente (brim, polybrim ou similar)	R\$ 45,08	R\$ 135,24
2	Avental	Com tamanho suficiente para proteger as pernas.	R\$ 31,16	R\$ 62,32
2	Calçado fechado profissional	Antiderrapante.	R\$ 79,00	R\$ 158,00
Valor do conjunto completo				R\$ 466,86
*Valor para o 1º e 2º anos (5 conjuntos)				R\$ 2.334,30
Valor mensal por trabalhador				R\$ 97,26

* Serão entregues 2 conjuntos de uniformes no início do contrato e mais 1 conjunto a cada 6 meses, totalizando 5 conjuntos nos 24 meses iniciais;

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - AUXILIAR DE LIMPEZA					
Qtd.	Peça	Especificações	Prazo estimado de substituição/reposição	Preço Unitário - Compras GOV - Mediana	Preço Total Mediana
5	Luva de Proteção	Material: Fibras naturais e sintéticas	6 meses ou quando apresentar desgaste	R\$ 6,36	R\$ 31,80
2	Botas (galochas)	Impermeáveis antiderrapantes	12 meses	R\$ 41,94	R\$ 83,88
5	Máscara Multiuso	Material: Pvc , Tipo Uso: Reutilizável.	6 meses ou quando perder eficiência	R\$ 5,98	R\$ 29,90
3	Óculos de proteção	Óculos Proteção Material Armação: Policarbonato , Tipo Proteção: Ampla Visão , Material Proteção: Policarbonato	8 meses ou em caso de dano	R\$ 14,50	R\$ 43,50
2	Avental impermeável (EPI)	Avental Material: Brim (100% Algodão) , Modelo: Unissex , Tipo: Avental Frontal, Com Viés , Cor: A Definir , Características Adicionais: Silcado Na Frente Com Logo Do Município E Secretar , Gramatura: 255 G/M2, Tamanho: A Definir	12 meses	R\$ 31,16	R\$ 62,32
10	Protetor auricular (se aplicável)	Protetor Auricular Tipo Concha: Plugue , Material: Silicone , Material Haste: Poliéster , Material Almofada: Espuma , Tamanho: Médio , Características Adicionais: No Formato Cônico, Com 3 Flanges E Cordão , Material Interno: Espuma , Espessura: 10 M	Consumo contínuo / substituição periódica	R\$ 1,90	R\$ 19,00
2	Boné	Boné Material Corpo: Tecido Microfibra Reversível , Material Aba: Polietileno , Material Regulador Abertura: Regulagem Plástica De Um Pino , Modelo: Amm-0 (Recorte No Morcego Entretelado) , Cor: Marinho Noite, Parte Interna Da Aba Verde , Tipo Impressão: Conforme Especificações Do Órgão , Características Adicionais: Parte Traseira Com Dois Gomos , Tamanho: Único	12 meses	R\$ 26,00	R\$ 52,00
Valor do conjunto completo					R\$ 322,40
Valor mensal por posto					R\$ 13,43

ITENS E MATERIAS DE CONSUMO MENSAL						
Item	Nome	Quantidade Mensal	ComprasGOV Mediana	Pesquisa Sites Especializados	Unidade	Total
1	Detergente neutro	20 litros (para limpeza geral de superfícies e utensílios).	R\$ 10,62		1 L	R\$ 212,40
2	Desinfetante perfumado	15 litros (uso em sanitários, pisos e superfícies).	R\$ 5,97		1L	R\$ 89,55
3	Sabão líquido para mãos	10 litros (abastecimento de dispensers nos banheiros).	R\$ 16,70		1 L	R\$ 167,00
4	Álcool 70% líquido ou gel	10 litros (desinfecção de superfícies e áreas de alto contato).	R\$ 5,57		1 L	R\$ 55,70
5	Saponáceo cremoso	5 litros (limpeza de inox e superfícies difíceis).		R\$ 25,36	1l	R\$ 126,80
6	Limpador multiuso	5 litros (para vidros, mesas e superfícies diversas).		R\$ 23,89	1L	R\$ 119,45
7	Cera líquida para pisos	5 litros (manutenção de brilho em pisos específicos).		R\$ 38,78	1l	R\$ 193,90
8	Removedor de cera	2 litros (uso ocasional para remoção de resíduos acumulados).		R\$ 27,43	1l	R\$ 54,85
9	Cloro líquido (hipoclorito de sódio)	10 litros (limpeza de banheiros e áreas externas).		R\$ 42,36	5l	R\$ 84,73
10	Sabão em pó	5 kg (limpeza de panos e utensílios).	R\$ 19,31		5kg	R\$ 19,31
11	Papel higiênico	60 rolos (considerando 4 banheiros, reposição regular).		R\$ 71,70	Fardo 64 rolos	R\$ 71,70
12	Toalhas de papel interfolhas	10 pacotes (uso em dispensers de banheiros e áreas de copa).		R\$ 18,62	1 pacote	R\$ 186,20
13	Sacos de lixo	60 litros: 100 unidades (lixeiras de salas e áreas comuns).	R\$ 15,11		Pacote 100 unidades	R\$ 15,11

14	Sacos de lixo	100 litros: 50 unidades (lixeiras maiores ou áreas externas).	R\$ 12,72		Pacote 50 unidades	R\$ 12,72
15	Esponjas de limpeza	25 unidades (uso em áreas de cozinha e superfícies específicas).	R\$ 1,11		Unidade	R\$ 27,75
16	Panos multiuso	15 unidades (limpeza geral e desinfecção).	R\$ 5,00		1 unidade	R\$ 75,00
17	Aromatizador	4 unidades	R\$ 9,40		1 unidade	R\$ 37,60
18	Inseticida	4 unidades	R\$ 9,60		1 unidade	R\$ 38,40
19	Sabão barra côco	10 unidades	R\$ 2,34		1 unidade 200g	R\$ 23,40
20	Borrifador para álcool	12 unidades	R\$ 5,79		1 unidade	R\$ 69,48
21	Saco de lixo (15 litros)	50 unidades	R\$ 8,46		Pacote 50 unidades	R\$ 8,46
Total						R\$ 1.689,51
Valor mensal por posto						R\$ 35,20

UTENSÍLIOS LIMPEZA				
Item	Especificações	Quantidade	ComprasGOV Mediana	Preço Total Médio
1	Rodinhos de limpeza	5	R\$ 6,90	R\$ 34,50
2	Mop pó	2	R\$ 61,20	R\$ 122,40
3	Mop úmido	2	R\$ 39,08	R\$ 78,16
4	Balde espremedor de para mop	2	306	R\$ 612,00
5	Escovas de limpeza	5	R\$ 14,70	R\$ 73,50
6	Vassouras Cerdas Macias	3	R\$ 11,99	R\$ 35,97
7	Vassouras Cerdas Duras	3	R\$ 16,80	R\$ 50,40
8	Pá Coletora	3	R\$ 6,24	R\$ 18,72
9	Rodo de Piso	4	R\$ 8,99	R\$ 35,96
10	Pulverizador Manual	4	R\$ 95,20	R\$ 380,80
11	Baldes de Limpeza	10	R\$ 9,30	R\$ 93,00
12	Mangueira 50 metros	3	R\$ 125,00	R\$ 375,00
Valor total				R\$ 1.910,41
Valor mensal por posto				R\$ 39,80