CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
SAF Sul Quadra 2 Lote 2 Bloco B Sala 104 Térreo, Ed. Via Office - Zona Cívico Administrativa - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-600
- http://www.cfp.org.br

# TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS

Processo nº 576600007.000292/2026-39

## 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, dos serviços de Técnico em Secretariado, Copeira, Auxiliar de Serviços Gerais e Recepcionista, com fornecimento de mão de obra exclusiva com EPI's a serem utilizados na execução dos serviços, materiais de consumo, equipamentos utensílios e ferramentas necessárias, cessão de mão de obra de oficial de manutenção predial, conforme quantitativo, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

## 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

**Planilha A**

| **Posto 40h/semana** | **Quantidade Estimada** | **Custo Estimado Por Posto** | **Valor Total Mensal** | **Valor Anual Meses / Total** | |
|---|---|---|---|---|---|
| Copeira | 3 | R$ 5.625,36 | R$ 16.876,08 | 12 | R$ 202.512,96 |
| Aux. Ser. Gerais | 5 | R$ 5.746,99 | R$ 28.734,95 | 12 | R$ 344.819,40 |
| Técnico em Secretariado | 2 | R$ 7.998,99 | R$ 15.997,98 | 12 | R$ 191.975,76 |
| Recepcionista | 3 | R$ 7.143,98 | R$ 21.431,94 | 12 | R$ 257.183,28 |
| Oficial de Manutenção Predial | 1 | R$ 7.450,71 | R$ 7.450,71 | 12 | R$ 89.408,52 |
| Carregadores | 2 | R$ 5.983,87 | R$ 11.967,74 | 12 | R$ 143.612,88 |
| Encarregado de Equipe | 1 | R$ 10.722,25 | R$ 10.722,25 | 12 | R$ 128.667,00 |
| Totais | 17 | | R$ 113.181,65 | | R$ 1.358.179,80 |

**Planilha B**

| **Material** | **Qtd. Mensal** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
|---|---|---|---|
| água sanitária, líquido incolor e transparente; composição: hipoclorito de sódio e água; princípio ativo: hipoclorito de sódio; teor de cloro ativo: 2,0% a 2,5% p/p; produto à base de cloro; uso doméstico; frasco contendo 5 litros, com tampa de rosquear lacrada. deve constar no rótulo: nº do registro na ANVISA, CNPJ da empresa, CRQ do químico responsável, validade, endereço e telefone para contato. data de fabricação e lote impressos no frasco. | 06 unidades | R$ 18,74 | R$ 112,44 |
| álcool - tipo etílico, aparência visual líquido, límpido, isento de partículas. aplicação produto limpeza doméstica, concentração 92,8 INPM, acondicionado em frasco de 1 litro, com tampa rosqueada, selo padrão de desempenho do INMETRO impresso na embalagem. | 26 unidades | R$ 12,06 | R$ 313,56 |
| álcool gel, antisséptico, 70 %, higienizadora para as mãos, que evita ressecamento das mãos, conteúdo mínimo de 5L, aparência visual líquido, límpido, isento de partículas, caixa original de fábrica, com especificações na embalagem, e registro no ministério da saúde | 7 unidades | R$ 43,94 | R$ 307,58 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| balde em plástico, com capacidade de 20 l, com alça de arame zincado, borda reforçada. | 01 unidades | R$ 34,68 | R$ 34,68 |
| cesto de lixo, material plástico, cilíndrico, preto, para escritório, sem tampa, 10l. | 5 unidades | R$ 27,63 | R$ 138,15 |
| desodorizador para ambiente, tipo spray, odor lavanda, fresh, mínimo 360 ml, peso liquido mínimo 278g, não contém clorofluorcarbono, caixa original de fábrica com especificações na embalagem. | 25 unidades | R$ 14,48 | R$ 362,00 |
| Desodorizador sanitário em gel adesivo, com aplicador. Contendo 6 discos de gel | 60 unidades | R$ 19,24 | R$ 1.154,40 |
| inseticida a base de água, em spray, sem cheiro, embalagem c/ 300 ml, não contendo CFC - clorofluorcarbono, registro na ANVISA. | 5 unidades | R$ 16,63 | R$ 1.154,40 |
| esponja, lã/aço, com fios finíssimos, emaranhados. pacote com 8 unidades | 03 pacotes | R$ 3,01 | R$ 9,03 |
| desinfetante sanitizante - perfumado frasco de 2l, Antibacteriano, nas fragrâncias: lavanda, chá branco e bambu, constando no rótulo identificação do produto, marca do fabricante e registro na ANVISA. (concentrado). | 20 unidades | R$ 13,51 | R$ 270,20 |
| Limpador Perfumado de ambientes, liquido, podendo ser solicitado nas fragrâncias chá branco, pinho e eucalipto, embalagem de 120ml, com rendimento de até 8 gotas para 1 litro de água. | 3 unidades | R$ 16,18 | R$ 48,54 |
| detergente líquido, com tensoativo biodegradável, com aroma agradável, com Ph balanceado e com composição de glicerina, a fim de evitar alergias e ressecamento de pele, autorizado pelo ministério da saúde - ANVISA, frascos plásticos de 500 ml, com bico dosador, biodegradável, rótulo com identificação do produto, marca do fabricante e notificação na ANVISA | 50 unidades | R$ 3,10 | R$ 155,00 |
| esponja para lavagem dupla-face, sendo uma macia (espuma de poliuretano) e outra abrasiva (fibra sintética), para lavagem de pratos, dimensões mínimas de 110mm x 75mm x 20mm. | 40 unidades | R$ 1,75 | R$ 70,00 |
| flanela, 100% algodão, extra macia, próprio para limpeza, tamanho 60 cm x 50 cm. | 20 unidades | R$ 3,79 | R$ 75,80 |
| limpa vidro e acrílico, com álcool, biodegradável, frasco com 500 ml, com bico spray. | 23 unidades | R$ 15,23 | R$ 350,29 |
| pano de chão para limpeza, poroso ou algodão, medindo aproximadamente 70 cm x 60 cm, tipo enxugão. | 20 unidades | R$ 11,37 | R$ 227,40 |
| vassoura de piaçava natural cabo de madeira plastificado, 30 de largura, com 140 cm de comprimento | 01 unidades | R$ 24,13 | R$ 24,13 |
| vassoura de pelo com cerdas sintéticas, com base medindo 30cm, resistente, com comprimento mínimo do cabo de 150cm. | 01 unidades | R$ 21,91 | R$ 21,91 |
| rodo de borracha dupla, com base de plástico e cabo de madeira, resistente, base de 30cm, borracha com espessura mínima de 2mm, 4pontos de fixação na base, cabo inclinado e comprimento mínimo de 150cm. | 01 unidades | R$ 26,79 | R$ 26,79 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| rodo de borracha dupla, com base de plástico e cabo de madeira, resistente, base de 60 cm, borracha especial com 7 mm de espessura dobrada ou 8 mm laminada, com borracha dupla, cabo inclinado e comprimento mínimo de 150cm. | 01 unidades | R$ 40,37 | R$ 40,37 |
| pá para lixo, coletora, com tampa articulada, revestida em plástico, resistente, cabo inclinado e comprimento mínimo de 90cm | 01 unidades | R$ 37,76 | R$ 36,76 |
| sabão em pó, para lavagens, biodegradável, tripla ação expressa na embalagem, embalagem de papelão, cada unidade contendo 500g. deverá conter identidade do produto, marca do fabricante, data de validade e registro da ANVISA. | 03 unidades | R$ 11,31 | R$ 11,31 |
| saco plástico p/ coleta de lixo, 100 litros, resistente, prático e higiênico, 10 micras de acordo c/ as normas da ABNT, medindo aproximadamente 75 cm x 105 cm. pacote com 100 unidades. | 06 pacotes | R$ 46,32 | R$ 277,92 |
| saco plástico p/ coleta de lixo, 60 litros, resistente, prático e higiênico, 05 a 06 micras, de acordo c/ as normas da ABNT, medindo aproximadamente 63 cm x 80 cm. pacote com 100 unidades. | 06 pacotes | R$ 18,92 | R$ 113,52 |
| saco plástico p/ coleta de lixo, 40 litros, resistente, prático e higiênico, 04 micras, de acordo c/ as normas da ABNT, medindo aproximadamente 59 cm x 62 cm. pacote com 100 unidades. | 06 pacotes | R$ 22,58 | R$ 135,48 |
| limpador multiuso, com aroma agradável, de 1ª qualidade, autorizado pelo ministério da saúde - ANVISA, em embalagem plástica de 500 ml, com rótulo indicando o nome do fabricante, CNPJ, químico responsável e nº CRQ, número de registro na ANVISA, lote de fabricação e prazo de validade do produto | 36 unidades | R$ 7,03 | R$ 253,08 |
| limpador multiuso cloro ativo, 4 em 1(limpa, branqueia, desinfeta e remove o limo), com aroma agradável, de 1ª qualidade, autorizado pelo ministério da saúde - ANVISA, em embalagem plástica de 500 ml, com rótulo indicando o nome do fabricante, CNPJ, químico responsável e nº CRQ, número de registro na ANVISA, lote de fabricação e prazo de validade do produto | 36 unidades | R$ 10,46 | R$ 376,56 |
| papel higiênico, branco, folha dupla, para recipientes kimberly-clark, com mínimo de 250m, | 90 unidades | R$ 25,83 | R$ 2.324,70 |
| Papel Higiênico Interfolhado Cai Cai Folha Dupla nas medidas 10cmx21cm, 250 folhas por embalagem. | 50 unidades | R$ 6,19 | R$ 309,50 |
| Dispenser para papel higiênico interfolhado cai cai de 10cmx21cm, com capacidade para até 400 folhas, | 36 unidades | R$ 65,67 | R$ 2.364,12 |
| papel toalha interfolhado extra luxo, 100% fibras celulósicas, para recipiente kimberly-clark, com 2 dobras (21x18,5), pacote com 200 a 300 cada. | 215 unidades | R$ 16,55 | R$ 3.558,25 |
| escova de mão | 01 unidades | R$ 11,90 | R$ 11,90 |
| lustra móveis 200ml | 17 unidades | R$ 12,69 | R$ 215,73 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| luva g – para limpeza pesada, multiuso, confeccionada em borracha nitrílica, palma antiderrapante, Hipoalergica, 100% nitrílica livre de proteínas do látex proteção química e elásticidade moderada antiderrapante, em formato ergonômico, (par) | 08 unidades | R$ 14,63 | R$ 117,04 |
| luva m (par) para limpeza pesada, multiuso, confeccionada em borracha nitrílica, palma antiderrapante, Hipoalergica, 100% nitrílica livre de proteínas do látex proteção química e elásticidade moderada antiderrapante, em formato ergonômico, (par) | 08 unidades | R$ 14,44 | R$ 115,52 |
| luva p (par) para limpeza pesada, multiuso, confeccionada em borracha nitrílica, palma antiderrapante, Hipoalergica, 100% nitrílica livre de proteínas do látex proteção química e elásticidade moderada antiderrapante, em formato ergonômico, (par) | 08 unidades | R$ 13,85 | R$ 110,80 |
| sabonete líquido, perfumado, concentrado, diluível, embalagem com 5l, rótulo com identificação do produto, marca do fabricante, data de validade e notificação ou registro na ANVISA. | 08 unidades | R$ 37,14 | R$ 297,12 |
| sabão em barra neutro - 200g | 05 unidades | R$ 7,97 | R$ 39,85 |
| protetor assento sanitário, material fibras naturais, tipo uso descartável, cor branca, características adicionais macio, resistente, papel impermeável, biodegradável, pack de 40 unidades | 90 pacotes | R$ 10,68 | R$ 961,20 |
| dispenser de assento sanitário | 2 unidades | R$ 31,04 | R$ 62,08 |
| dispensador de sabonete líquido ou álcool gel, com reservatório, sistema de válvula, sistema antivazamento, fabricado em plástico de alto impacto, reciclável e design moderno. | 2 unidades | R$ 48,00 | R$ 96,00 |
| **Total Mensal Materiais de Limpeza e Higienização:** | | | **R$ 15.636,48** |
| **Total Geral (posto+materiais) Mensal:** | | | **R$ 128.818,13** |
| **Total Geral (posto+materiais) Anual:** | | | **R$ 1.545.817,56** |

2.1.

2.2. O local de prestação dos serviços será na sede do Conselho Federal de Psicologia, situada no Setor de Administração Federal Sul SAFS, Quadra 2 - Bloco B, Ed. Via Office, Térreo, Sala 104 – Brasília – DF.

2.2.1. Os serviços de limpeza e conservação compreendem toda a área interna das dependências do Conselho Federal de Psicologia, sem exceção, conforme dependências descritas abaixo:

2.2.1.1. área interna: 1.422,50 m²:

a) 02 (dois) pavimentos - Semienterrado e Térreo;

b) 02 (dois) copas no semienterrado;

c) 03 (três) salas de reuniões e 1 plenária;

d) 01 sala de arquivo;

e) 01 almoxarifado;

f) 01 depósito de material gráfico;

g) Aproximadamente 20 salas, e outras dependências;

h) Quantidade de banheiros - 21 (sendo 4 banheiros com 4 box´s sanitários cada um);

2.2.2. Ficará a cargo da contratada o fornecimento dos materiais de limpeza necessário, conforme item 10 deste Termo de Referência.

2.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. **Da descrição detalhada dos serviços:**

3.1.1. contratação dos Serviços Terceirizados tem por objetivo a manutenção contínua e ininterrupta das diversas atividades do CFP, garantindo todas as condições de conforto ambiental, segurança, saúde e bem-estar, necessárias para o desenvolvimento das atividades do órgão.

3.1.2. Em relação à natureza dos serviços, são classificados como comuns de natureza continuada (contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, se enquadrando nos pressupostos da Instrução Normativa MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e suas atualizações.

3.1.3. Será celebrado contrato adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 14.133/21, conforme modelo a ser elaborado pelo setor requisitante.

3.1.4. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração Pública, poderá ser prorrogado por iguais ou sucessivos períodos, limitado a 120 (cento e vinte) meses, de acordo com previsto no artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

3.1.5. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global por grupo de itens que compõem a planilha A e B do item 2 deste instrumento.

3.1.6. O serviço que se objetiva a contratar é de natureza continuada em face de sua essencialidade enquanto atividade acessória às finalidades institucionais do Órgão;

3.1.7. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses.

3.1.8. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregados nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

| ATIVIDADE OU SERVIÇO | CÓDIGO | OCUPAÇÃO |
|---|---|---|
| Secretário-Assistente Administrativo | 3515-05 | Técnico em Secretariado |
| Serviço de copeiragem | 5134-25 | Copeiro |
| Serviços de limpeza e conservação | 5143-20 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Serviços de recepcionistas | 4221-05 | Recepcionista |
| Trabalhador da manutenção de edificações | 5143-10 | Oficial de manutenção predial |
| Encarregado de Equipe | 5143-20 | Supervisor de Equipe |
| Carregadores | 7832-10 | Carregador |

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

3.2. *O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como* ***comum(ns),*** *conforme justificativa constante do item 4.3 deste instrumento.*

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

3.3. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente e sua interrupção comprometerá a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.*

**Prazo de vigência**

3.4. *O prazo de vigência da contratação é de* ***5 (cinco) anos,*** *contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.*

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

## 4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. presente estudo tem como objeto definir a solução que melhor atenda ao interesse da Administração em face de demanda do Conselho Federal de Psicologia, tendo em vista que, em que pese haver a possibilidade de prorrogação do Contrato CFP nº 66/2022 0814343, com objeto para contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, dos serviços de Técnico em Secretariado, Copeira, Auxiliar de Serviços Gerais e Recepcionista, com fornecimento de mão de obra exclusiva, foi verificada a necessidade de alteração dos postos de serviços a serem contratados, de inclusão de novos postos de trabalhos, alteração nas rotinas de execução dos serviços e ajuste nos quantitativos de materiais de limpeza a serem fornecidos.

4.2. Está análise fundamenta-se nas diretrizes traçadas pela Instrução Normativa MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e suas atualizações e na IN SEGES/ME nº 65/2021.

4.3. Os serviços a serem contratados, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no artigo 6°, inciso XIII, da Lei 14.133/21, visto que as atividades desenvolvidas pelos profissionais designados para contratação pretendida possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

4.4. A contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra para serviços de limpeza e conservação, Técnico em Secretariado, recepcionista, copeiro, oficial e manutenção predial, encarregado de equipe e carregadores se faz necessária para que não haja a descontinuidade na prestação desses serviços nas dependências do CFP. Visa manter um bom atendimento e produtividade nos ambientes de trabalho, proporcionando ao público um ambiente de conforto e higiene, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

4.5. Importante ressaltar que o órgão não dispõe de categorias funcionais, cujas atribuições coincidem com o objeto a ser contratado. Assim, dentre os cargos que integram a estrutura do Conselho Federal de Psicologia, não há cargo com atribuições idênticas ou similares às profissionais que se pretende contratar.

4.6. A referida contratação tem com objetivo possibilitar que a administração se faça presente ofertando um serviço de excelência no tocante aos serviços de recepção, copeiragem, Técnico em Secretariado, limpeza e conservação, por meio de infraestrutura adequada à continuidade dos serviços oferecidos aos usuários internos e externos desta autarquia.

4.7. Assim sendo, para preenchimento das lacuna e atendimento da demanda instalada torna-se necessária a terceirização dos serviços que, por sua vez, encontra amparo legal do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e na Instrução Normativa MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e suas atualizações.

4.8. A necessidade da contratação é evidente, haja vista que os serviços supracitados são de natureza acessória imprescindível, e sem esses importantes serviços auxiliares, restam prejudicados, de um lado, o ambiente laboral dos servidores e, do outro, a qualidade do serviço público prestado à população.

4.9. Tanto é assim que a própria legislação, notadamente a Portaria nº 443/2018 -MPDG, a qual regulamenta o art. 2° do Decreto nº 9.507/2018, definindo expressamente no seu art. 1°, incisos V, VII, VIII, XIV, XV, XVIII e XX, que os serviços ora almejados serão preferencialmente objeto de execução indireta.

> [...]
> V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;
> VII - conservação e jardinagem;
> VIII - copeiragem;
> XIV - limpeza;
> XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;
> XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;
> [...]

4.10. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia deve ser repassada ao órgão contratante.

4.11. As dimensões da sede do Conselho Federal de Psicologia serão oportunamente detalhados quando da demonstração da necessidade do número de profissionais em relação à produtividade mínima adotada pela Instrução Normativa MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e suas atualizações.

4.12. Do ponto de vista gerencial, compete ao gestor público zelar pela conservação dos bens públicos sob sua administração. É exatamente essa diligência que está norteando à abertura do presente processo.

4.13. Do ponto de vista da finalidade pública do serviço prestado, é óbvio que os serviços de recepção, Técnico em Secretariado, copeiragem, carregadores, supervisor de equipe, limpeza e conservação contribuirão para oferecer aos públicos interno e externo um ambiente asseado e limpo, contribuindo para o conforto dos usuários dos serviços prestados pelos diversos setores que integram a sede do CFP.

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

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços terceirizados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, visando atender às necessidades operacionais, administrativas, de conservação e de suporte infraestrutural da sede do Conselho Federal de Psicologia (CFP) em Brasília/DF.

5.2. A contratação abrange a disponibilização de 17 (dezessete) postos de trabalho, distribuídos nas seguintes categorias funcionais:

5.2.1. 03 (três) postos de Copeira(o): responsáveis pelo preparo, organização e fornecimento de bebidas (café, chás, água) e atendimento às reuniões institucionais, plenárias e rotinas administrativas;

5.2.2. 05 (cinco) postos de Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza e Conservação): para execução de rotinas diárias, semanais e mensais de higienização, desinfecção e conservação de toda a área interna da autarquia, incluindo salas de reunião, banheiros, copas e áreas de circulação;

5.2.3. 02 (dois) postos de Técnico em Secretariado Executivo: para suporte administrativo, organização de expedientes, elaboração de documentos, suporte à logística de reuniões e atendimento a rotinas de trabalho dos setores;

5.2.4. 03 (três) postos de Recepcionista: voltados ao atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo, controle de acesso e triagem de correspondências, operando em regime de escala para cobertura integral do horário de expediente do órgão;

5.2.5. 01 (um) posto de Oficial de Manutenção Predial: para execução de serviços preventivos e corretivos de pequena complexidade nas instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de acabamento predial do edifício;

5.2.6. 02 (dois) postos de Carregador: destinados à movimentação interna de materiais, caixas de livros e publicações, montagem e alteração de layout de salas para eventos, reuniões e transmissões, bem como carga e descarga de suprimentos;

5.2.7. 01 (um) posto de Encarregado de Equipe: responsável pela coordenação operacional, distribuição e supervisão contínua das tarefas dos demais terceirizados, controle de assiduidade, gestão do banco de horas e interlocução operacional com a fiscalização do contrato do CFP.

5.3. A solução engloba obrigatoriamente o fornecimento contínuo e mensal de insumos e materiais de limpeza e higienização, ferramentas, equipamentos operacionais (como aspirador de pó profissional e carrinhos funcionais cedidos em comodato) e o fornecimento semestral de uniformes completos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados a cada categoria profissional, sem qualquer repasse de custos aos empregados alocados.

5.4. Cabe integralmente à empresa contratada a gestão administrativa e trabalhista da mão de obra, compreendendo recrutamento, seleção, capacitação, pagamento de salários e benefícios, recolhimento de encargos sociais, fiscais e previdenciários, além da imediata substituição de profissionais em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos, garantindo a total ausência de solução de continuidade na prestação dos serviços sem criar qualquer vínculo empregatício ou de subordinação direta com a Administração Pública.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Sustentabilidade:**

### 6.1. Da sustentabilidade

6.1.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

6.1.2. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do CFP voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

6.1.3. Economia de energia;

6.1.4. Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;

6.1.5. Economia de água;

6.1.6. Reciclagem de lixo (separação do lixo conforme indicação do CFP);

6.1.7. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

### 6.2. Da Sustentabilidade Social

6.2.1. O Conselho Federal de Psicologia (CFP), em conformidade com sua missão institucional e com os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e da igualdade, estabelece que a empresa contratada deverá, em todas as fases da execução contratual, adotar práticas que promovam o respeito à diversidade e à inclusão social.

6.2.2. Durante a execução contratual, a contratada deverá assegurar tratamento respeitoso e não discriminatório a empregados, servidores, colaboradores, conselheiros, visitantes e usuários dos serviços do CFP, observando o nome social, os pronomes de tratamento informados, as regras de acessibilidade e a legislação de prevenção ao assédio e à discriminação.

6.2.3. Em especial, deverão ser respeitados e protegidos os direitos de:

a) Mulheres;

b) Pessoas negras;

c) Pessoas com deficiência (PCDs);

d) Pessoas integrantes da comunidade LGBTQIA+; e

e) Povos indígenas, quilombolas e demais grupos historicamente vulnerabilizados.

6.2.4. A empresa contratada deverá observar, de forma integral, a legislação pertinente, incluindo, mas não se limitando a:

I - Lei nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989 – Define crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor;

II - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

III - Lei nº 14.540, de 3 de abril de 2023 – Institui o Programa de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio

Sexual e a outros crimes contra a dignidade sexual;

IV - Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016 – Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero no âmbito da administração pública federal;

V - Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

6.2.5. **Das condições de Execução dos Serviços**

A Contratada deverá observar a jornada de trabalho legal de 40 (quarenta) horas semanais para os profissionais que executarão os serviços, em obediência à convenção coletiva de trabalho da categoria profissional. Sendo facultada ao CFP a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional. Observar os feriados que coincidirem com o sábado, não deverão ser compensadas as horas na semana que antecede ao mesmo.

6.2.6. Cabe à Contratada, em conjunto com o fiscal técnico, gerenciar e organizar as escalas de horário de entrada e saída dos empregados para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas as exigências legais.

6.2.7. Os sereviços dos funcionários da Contratada, serão prestados nas dependências da Sede do CFP, preferencialmente, em dias úteis, de segunda a sexta, com jornada de trabalho de 10 (dez) horas diárias, concedido intervalo para repouso e alimentação de 2h (duas) horas.

6.2.8. A critério do Conselho Federal de Psicologia, a carga horária prevista para os sábados poderá ser compensada durante a semana, de segunda a sexta-feira, não sendo devido, nesse caso, à Contratada, o pagamento de serviços extraordinários, devendo a Contratada fazer, controlar e apresentar baixa de banco de horas para a fiscalização do Contrato, obedecendo o prazo definido pela convenção coletiva de trabalho, normas e legislação trabalhista em vigor.

6.2.8.0.1. A prestação dos serviços de recepcionista, quanto a carga horária, obedecerá a seguinte escala:

a) Recepcionista A: segunda-feira a sexta-feira 8h - 18h;

b) Recepcionista B: segunda-feira a sexta-feira 10h ás 20h;

c) Recepcionistas C: segunda-feira a sexta-feira 8h - 18h;

6.2.9. A jornada diária será determinada pela Contratante considerando a necessidade e os interesses desta;

6.2.10. Os turnos de trabalho estarão compreendidos das 8h às 18h, com 2h (duas) horas de almoço, formalizadas pela contratante, no interesse desta, podendo ser alteradas a qualquer tempo, desde que não exceda a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

6.2.11. A critério da Contratante poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos, desde que comunicada previamente à Contratada.

6.2.12. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a(s) substituição(es).

6.2.13. Os empregados deverão apresentar-se no local de trabalhos devidamente uniformizados e em satisfatórias condições de higiene pessoal, portando Identidade funcional/crachá, no qual deverá constar, no mínimo: razão social da CONTRATADA, nome completo do empregado, fotografia 3x4, número do registro na DRT, cargo e matrícula do empregado.

6.2.14. Antes do inicio dos trabalhos, a Contratada deverá apresentar relação dos mesmos com os Atestados de Saúde Ocupacional devidamente dentro do prazo de validade, da mesma forma deverá encaminhar na substituição a novo empregado com a carta de apresentação do mesmo com o seu Atestado Ocupacional, devendo os mesmos serem renovados anualmente no seu vencimento.

**Subcontratação**

6.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

6.4. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 98 da Lei nº 14.133/21, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

6.5. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

6.5.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

6.5.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I do art. 137 da Lei n. 14.133 de 2021.

6.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme o item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

6.7.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

6.7.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

6.8. A modalidade seguro - garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

6.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

6.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

6.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

6.15. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

6.19. 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.

6.20. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**Vistoria**

6.21. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas.

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

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

6.24. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal (Anexo IV deste TR) assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

dos serviços decorrentes.

6.26. Para agendamento da vistoria a licitante deverá formalizar a solicitação via e-mail: antonio.muniz@cfp.org.br/lucas.soares@cfp.org.br, e, por meio dos contatos telefônicos: (61) 2109 -0105/(61) 2109-0189.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**Condições de execução**

7.1. **COPEIRO** - A empresa Contratada deverá ceder mão-de-obra habilitada para executar as seguintes tarefas:

a) Manusear e preparar bebidas e alimentos;

b) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

c) Servir e distribuir alimentos;

d) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, toda vez que forem utilizados;

e) Manter o ambiente da copa sempre limpo, higienizado e organizado;

f) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;

g) Zelar pelo devido armazenamento e conservação dos alimentos;

h) Realizar limpeza dos equipamentos que compõe a copa, tais como: geladeira, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-adia;

i) Relacionar e enviar ao fiscal do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;

j) Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;

k) Executar o recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;

l) Zelar pela conservação dos equipamentos que compõe a copa;

m) Comunicar ao fiscal do contrato, todo e qualquer defeito que porventura venha a surgir nos equipamentos que compõe a copa;

n) Sempre portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível;

o) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (se for o caso), com cabelos aparadas ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;

p) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);

q) Trabalhar em equipe, verificando com o fiscal do contrato a melhor forma de utilização dos equipamentos que compõe a copa;

r) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do fiscal do contrato ou quando estiver servindo e distribuindo alimentos nos setores;

s) Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato;

t) Cumprir as normas internas do CFP e do serviço público federal;

u) Responsabilizar sobre os utensílios e equipamentos da copa, não emprestando e/ou cedendo sem prévia autorização do fiscal do contrato e/o da coordenação de serviços gerais;

v) Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;

w) Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para uso em serviço;

x) Adotar todas as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou para atender casos emergenciais;

y) Comunicar qualquer anormalidade ao Setor de Suporte Físico;

z) Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, copeiro, a critério e por solicitação da Contratante;

aa) Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, visitantes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFP procederá à análise e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil.

7.1.1. Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério do

CFP.

7.2. **AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS -** A empresa Contratada deverá ceder mão-de-obra habilitada para executar as seguintes tarefas:

a) Executar trabalho de limpeza nas áreas internas do CFP, utilizando materiais e instrumentos adequados, obedecendo a rotina de trabalho descrita;

b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

c) Separar materiais recicláveis para descarte;

d) Reabastecimento dos banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonetes, com a qualidade descrita no presente Termo;

e) Zelar pela guarda, conservação manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho;

f) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

g) Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;

h) Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade.

i) Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para uso em serviço.

j) Adotar todas as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou para atender casos emergenciais.

k) Comunicar qualquer anormalidade ao Setor de Suporte Físico;

l) Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho;

m)Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, auxiliar de serviços gerais, a critério e por solicitação da Contratante.

n) Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, visitantes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFP procederá à análise e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil.

o) Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente do uniforme, se determinado pela CFP, bem como a utilização do crachá de identificação em tempo integral;

7.2.1. Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério do CFP.

7.3. **TÉCNICO EM SECRETARIADO** - A empresa Contratada deverá ceder mão-de-obra habilitada para executar as seguintes tarefas:

a) Revisar textos e documentos, ajustar o texto à redação técnica, estruturar logicamente os textos, corrigir erros do texto, editar o texto para divulgação.;

b) Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, processos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

c) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros existentes na unidade do CFP;

d) Numerar e controlar os processos e documentos;

e) realizar a entrega externa ou interna de correspondências e demais documentos;

f) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;

g) Organizar e arquivar documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados em cada unidade;

h) Realizar atendimento telefônico (internos e externos), quando necessário e/ou solicitado;

i) Operar microcomputadores;

j) Executar outras tarefas de setor de caráter limitado;

k) Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração

l) Tratar todos com cordialidade, quer sejam conselheiros, servidores, estagiários, prestadores de serviços ou visitantes;

m) Efetuar conferência de materiais. serviços e/ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, bem como carregar materiais/equipamentos de pequeno porte (bens patrimoniais), caso necessário, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis;

n) Zelar pela sua aparência, utilizando-se corretamente do uniforme, se determinado pela CFP, bem como a utilização do crachá de identificação em tempo integral;

o) manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, visitantes, ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFP procederá à análise e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil.

p) Demais atividades inerentes à função. A descrição detalhada das atividades enumeradas na sequência para os serviços a serem prestados, mediante a disponibilização dos respetivos postos de trabalho, tem natureza exemplificativa (não exaustiva), cabendo à empresa contratada realizar as tarefas correlatas e pertinentes aos postos de trabalhos, embora não listadas no referido rol.

q) Comunicar qualquer anormalidade ao responsável da unidade ou à fiscalização e/ou Administração

7.3.1. Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério do CFP.

7.4. **RECEPCIONISTAS** - A empresa Contratada deverá ceder mão-de-obra habilitada para executar as seguintes tarefas:

a) Recepcionar visitantes no local de prestação do serviço, identificando-os e avaliando situação a situação para poder prestar-lhes as necessárias informações.

b) Registrar os dados dos visitantes em formulário próprio, disponibilizado pela Contratante, cadastrando seus dados pessoais e comerciais, com a finalidade de possibilitar o controle dos atendimentos diários.

c) Receber e anotar recados, em formulário próprio, disponibilizado pela Contratante, e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários.

d) Manipular aparelhos telefônicos internos e atender chamadas internas e externas, para prestar informações e anotar recados.

e) Quando a recepcionista não tiver a informação necessária, deverá encaminhar a questão à Contratante, através do Fiscal/Gestor do Contrato, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver uma resposta, repassar ao interessado.

f) Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade.

g) Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para uso em serviço.

h) Adotar todas as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou para atender casos emergenciais.

i) Comunicar qualquer anormalidade ao Setor de Suporte Físico;

j) Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências do Conselho Federal de Psicologia;

k) Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção.

l) Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação da Contratante.

m) Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, visitantes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFP procederá à análise e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil.

n) Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente do uniforme, se determinado pela CFP, bem como a utilização do crachá de identificação em tempo integral;

o) Ser responsável por abrir e fechar o Conselho Federal de Psicologia.

7.5. **OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL -** A empresa Contratada deverá ceder mão-de-obra habilitada para executar as seguintes tarefas:

a) Instalar, modificar, manter ou reparar todos os sistemas de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos do CFP;

b) Executar serviços de manutenção hidráulica preventiva e corretiva das instalações do CFP;

c) Limpar, Desentupir e instalar componentes de banheiros e copas;

d) Realizar leitura de plantas, diagramas elétricos e manuais de instalação do fabricante para a execução da ordem de serviço;

e) Levantamento de sistemas elétricos, circuitos e planos;

f) Realizar a limpeza da caixa de gordura;

g) Realizar o desentupimento de calhas e ralos;

h) Realizar relatórios técnicos e orçamentos de materiais Hidráulicos, repassando ao responsável do Setor de Suporte Físico do CFP;

i) Complementar as ordens de trabalho e anotar o material utilizado em trabalhos;

j) Inspecionar e testar os componentes de sistemas elétricos, incluindo transformadores;

k) Realizar relatórios técnicos e orçamentos de materiais elétricos, repassando ao responsável do Setor de Suporte Físico do CFP;

l) Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;

m)Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para uso em serviço;

n) Adotar todas as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou para atender casos emergenciais;

o) Comunicar qualquer anormalidade ao Setor de Suporte Físico;

p) Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade;

q) Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, eletricista, a critério e por solicitação da Contratante;

r) Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, visitantes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFP procederá à análise e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

s) Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente do uniforme, se determinado pela CFP, bem como a utilização do crachá de identificação em tempo integral.

7.5.1. **CARREGADOR -** A empresa Contratada deverá ceder mão-de-obra habilitada para executar as seguintes tarefas:

a) Executar serviços de carga, descarga, transporte, movimentação, remanejamento e organização de móveis, máquinas, equipamentos, materiais diversos, caixas, volumes e demais bens;

b) Realizar o carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos dos veículos utilizados para transporte, observando os procedimentos adequados de manuseio e acondicionamento;

c) Movimentar móveis, equipamentos e materiais entre os ambientes do CFP, conforme as orientações da Contratante;

d) Auxiliar na organização, montagem, desmontagem e remanejamento de ambientes para reuniões, eventos, congressos, seminários, palestras e demais atividades institucionais;

e) Transportar, distribuir e acondicionar materiais nos locais indicados pela Contratante, observando as condições adequadas de armazenamento e conservação;

f) Conferir os materiais e volumes a serem transportados, verificando sua identificação, quantidade e condições aparentes, comunicando eventuais irregularidades;

g) Zelar pela integridade dos móveis, equipamentos e materiais durante as atividades de carga, descarga, transporte e movimentação, adotando os cuidados necessários para evitar avarias;

h) Auxiliar na preparação e organização de materiais destinados às atividades e eventos promovidos ou apoiados pelo CFP;

i) Manter organizados os materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na execução dos serviços, bem como o local de trabalho;

j) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados na execução de suas atividades;

k) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho, observando a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual e coletiva;

l) Informar ao responsável pela equipe sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;

m)Ter conhecimento das tarefas inerentes ao posto que ocupa, bem como da correta utilização dos

equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição para uso em serviço;

n) Adotar todas as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou atender situações emergenciais relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

o) Comunicar qualquer anormalidade ao responsável pela equipe e/ou ao Setor de Suporte Físico;

p) Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho;

q) Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, como carregador, a critério e por solicitação da Contratante;

r) Manter sigilo de informações que, por qualquer meio, venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, visitantes ou qualquer outra que, pela sua natureza, não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFP procederá à análise e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;

s) Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente do uniforme, se determinado pelo CFP, bem como utilizar o crachá de identificação durante o período de trabalho.

t) Estas atividades não excluem nem restringem outras que possam ser expedidas, oportunamente, a critério do CFP.

7.5.2. **ENCARREGADO DE EQUIPE -** A empresa Contratada deverá ceder mão-de-obra habilitada para executar as seguintes tarefas:

a) Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe, assegurando o cumprimento das atividades e orientações estabelecidas pela Contratante;

b) Coordenar e distribuir as atividades entre os empregados da equipe, de acordo com as demandas, prioridades e orientações do CFP;

c) Acompanhar a execução dos serviços de limpeza, copeiragem, recepção, conservação, movimentação, transporte, organização e remanejamento de materiais e ambientes realizados pela equipe;

d) Orientar os empregados quanto aos procedimentos adequados para a execução dos serviços, inclusive quanto à utilização correta dos materiais, equipamentos, instrumentos e equipamentos de proteção;

e) Acompanhar os serviços de movimentação, carga, descarga, transporte e organização de móveis, equipamentos e materiais, zelando pela adequada execução das atividades;

f) Coordenar a equipe nas atividades de montagem, desmontagem, organização e remanejamento de ambientes destinados a reuniões, eventos e demais atividades institucionais;

g) Receber, organizar e repassar aos integrantes da equipe as orientações e demandas encaminhadas pela Contratante;

h) Acompanhar o cumprimento das rotinas e atividades estabelecidas para cada posto de trabalho, verificando a adequada execução dos serviços;

i) Verificar as condições dos ambientes, materiais, equipamentos e instrumentos utilizados pela equipe, comunicando à Contratante eventuais necessidades de manutenção, reposição ou providências;

j) Acompanhar a assiduidade e pontualidade dos empregados integrantes da equipe, comunicando à Contratante eventuais faltas, atrasos, afastamentos ou outras ocorrências;

k) Informar imediatamente à fiscalização ou ao Setor de Suporte Físico qualquer ocorrência que possa comprometer a qualidade, continuidade ou segurança dos serviços;

l) Adotar as providências que estiverem ao seu alcance para solucionar irregularidades e situações emergenciais relacionadas à execução dos serviços, comunicando a ocorrência à Contratante;

m)Zelar pela correta utilização, guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos, materiais e demais bens disponibilizados para a execução dos serviços;

n) Orientar e fiscalizar, no âmbito de suas atribuições, a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva pelos empregados da equipe;

o) Manter contato permanente com a fiscalização do contrato e com o Setor de Suporte Físico, prestando as informações necessárias ao acompanhamento dos serviços;

p) Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;

q) Ter conhecimento das atividades desempenhadas pelos integrantes da equipe, bem como dos procedimentos necessários à adequada execução dos serviços;

r) Zelar pela organização e manutenção das condições adequadas do local de trabalho e dos espaços utilizados pela equipe;

s) Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, como encarregado de equipe, a critério e por

solicitação da Contratante;

t) Manter sigilo de informações que, por qualquer meio, venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, visitantes ou qualquer outra que, pela sua natureza, não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFP procederá à análise e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;

u) Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente do uniforme, se determinado pelo CFP, bem como utilizar o crachá de identificação durante o período de trabalho.

7.5.3. Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério do CFP.

**da jornada dos serviços a serem executados**

7.6. **COPEIRO:**

a) Fazer e servir: café, leite, chá, suco, etc;

b) Abastecer as garrafas de café;

c) Servir as reuniões;

d) Manter a ordem, a limpeza e a higiene nas instalações da copa;

e) Manter a higiene externa dos bebedouros instalados nas copas;

f) Conferir a disponibilidade dos insumos/materiais necessários, providenciando a substituição dos mesmos; (os insumos: café, açúcar e chás serão fornecidos pelo CFP);

g) Ajudar na organização e limpeza da área de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados.

h) Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

7.7. **AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS: Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

a) Remover com pano úmido e pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem ainda dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétrios, extintores de incêndio e outros similares;

b) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, três vezes ao dia;

c) Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;

d) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia;

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

f) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

g) Retirar o lixo 3 vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado;

h) Limpar os corrimãos;

i) Higienizar os balcões dos bebedouros;

j) Movimentar móveis quando necessário; e

k) Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

7.7.1. **Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

a) Limpar atrás dos móveis , armários e arquivos;

b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de madeiras;

c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes de alumínio;

d) Limpar o elevador com produtos adequados;

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

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

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

h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

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

k) Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

7.7.2. **Mensalmente, uma vez:**

a) Remover manchas de paredes;

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

c) Limpar todos os vidros (face interna), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-Ihes produtos antiembaçantes.

d) Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal.

e) Procederá uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.8. **RECEPÇÃO:**

a) abrir e fechar o Conselho Federal de Psicologia;

b) Cumprimentar e recepcionar os visitantes, funcionários, colaboradores, conselheiros, entre outros;

c) Encaminhar os visitantes à pessoa ou sala apropriada;

d) Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;

e) Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone;

f) Receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência/entregas;

g) Realizar outras obrigações competente ao cargo de recepcionista;

7.9. **TÉCNICO EM SECRETARIADO:**

a) Realizar entrega e coleta de documentos e materiais;

b) Atender, fornecer informações, solucionar demandas ou encaminhar telefonemas;

c) Executar digitalização de documentos e processos;

d) Organizar acervo de material;

e) Prestar assistência nos serviços de arquivamento de documentos;

f) Realizar elaboração de documentos;

g) Preparar pacotes e documentos para envio, bem com pré-postá-los no sistema de postagem;

h) Auxiliar na logística de eventos interno e externo;

i) Executar alimentação de sistemas;

j) Executar serviços bancários presencialmente;

k) Realizar outras obrigações competente ao cargo de Técnico em Secretariado;

7.10. **OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL: Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

a) Realizar inspeção visual das instalações prediais, identificando anormalidades, falhas, danos ou necessidades de manutenção;

b) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais, conforme as orientações da Contratante;

c) Verificar as condições de funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e demais sistemas prediais, comunicando eventuais irregularidades;

d) Realizar pequenos reparos e ajustes em instalações, equipamentos e componentes prediais, utilizando ferramentas e materiais adequados;

e) Executar serviços de manutenção e conservação de portas, fechaduras, dobradiças, maçanetas, divisórias, persianas, janelas, grades e demais elementos de acabamento predial;

f) Realizar ajustes, substituições e pequenos reparos em tomadas, interruptores, luminárias, lâmpadas, espelhos, suportes e demais componentes elétricos, observadas as limitações técnicas e os procedimentos de segurança aplicáveis;

g) Executar pequenos reparos em instalações hidráulicas, tais como torneiras, registros, sifões, válvulas, descargas, tubulações aparentes e demais componentes;

h) Verificar e realizar pequenos reparos em pontos de água, esgoto e demais instalações hidráulicas, identificando vazamentos e demais anormalidades;

i) Realizar serviços de desobstrução e manutenção simples em ralos, sifões, pias, vasos sanitários e demais componentes das instalações hidrossanitárias;

j) Realizar reparos e ajustes em paredes, pisos, tetos, rodapés, revestimentos e demais elementos construtivos, quando caracterizados como pequenos serviços de manutenção;

k) Executar serviços de pintura, retoques e correções em paredes, portas, estruturas e demais superfícies,

quando necessário à conservação das instalações;

l) Realizar a instalação, fixação, remoção e substituição de suportes, acessórios, placas, prateleiras, quadros, equipamentos e outros elementos, conforme orientação da Contratante;

m)Auxiliar na movimentação, retirada e reinstalação de equipamentos e componentes necessários à realização dos serviços de manutenção;

n) Realizar inspeções e pequenos serviços de manutenção em mobiliários e demais elementos incorporados às instalações, quando relacionados à conservação predial;

o) Manter organizados e em condições adequadas de uso as ferramentas, equipamentos, materiais e instrumentos utilizados na execução dos serviços;

p) Zelar pela limpeza e organização do local após a realização dos serviços de manutenção;

q) Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução das atividades;

r) Comunicar imediatamente à fiscalização ou ao Setor de Suporte Físico a identificação de problemas cuja solução exija intervenção especializada, materiais específicos, equipamentos especiais ou serviços de terceiros;

s) Registrar e informar as ocorrências, defeitos e serviços realizados, sempre que solicitado pela Contratante;

t) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.10.1. **Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

a) Realizar inspeção preventiva das instalações prediais, buscando identificar sinais de desgaste, deterioração, vazamentos, infiltrações, problemas elétricos e outras condições que possam comprometer o funcionamento das instalações;

b) Verificar as condições de funcionamento de portas, fechaduras, dobradiças, janelas, divisórias, persianas e demais elementos móveis das instalações;

c) Verificar as condições aparentes de torneiras, registros, válvulas, sifões, tubulações, ralos e demais componentes hidráulicos;

d) Verificar as condições aparentes de tomadas, interruptores, luminárias e demais componentes das instalações elétricas;

e) Inspecionar paredes, pisos, tetos, revestimentos e demais elementos construtivos, identificando a necessidade de reparos ou conservação;

f) Verificar as condições das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços, comunicando a necessidade de manutenção ou reposição;

g) Realizar os reparos preventivos identificados durante as inspeções, quando compatíveis com as atribuições do posto;

h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.10.2. **Mensalmente, uma vez:**

a) Realizar inspeção geral das instalações prediais, identificando necessidades de manutenção preventiva e corretiva;

b) Verificar as condições gerais das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e dos elementos construtivos e de acabamento;

c) Realizar manutenção preventiva em componentes e instalações que apresentem sinais de desgaste ou necessidade de ajuste;

d) Verificar as condições de portas, janelas, fechaduras, dobradiças, grades, divisórias e demais elementos, realizando ajustes, lubrificação ou pequenos reparos quando necessário;

e) Verificar a existência de pontos de infiltração, umidade, vazamentos, trincas, desprendimento de revestimentos e outras anormalidades nas instalações;

f) Realizar retoques de pintura e demais serviços de conservação necessários à manutenção das instalações;

g) Verificar as condições de armazenamento e organização das ferramentas, materiais e equipamentos utilizados na manutenção predial;

h) Atualizar, quando solicitado, as informações relativas aos serviços realizados e às necessidades de manutenção identificadas;

i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.10.3. **Trimestralmente, uma vez:**

a) Realizar inspeção preventiva mais abrangente das instalações prediais, contemplando os ambientes internos, áreas comuns e demais áreas sob responsabilidade do CFP;

b) Verificar as condições gerais dos elementos de acabamento, instalações elétricas e hidrossanitárias, portas, janelas, divisórias, pisos, paredes e demais componentes prediais;

c) Identificar necessidades de manutenção preventiva que possam evitar a ocorrência de falhas ou danos de maior proporção;

d) Realizar os serviços de manutenção compatíveis com as atribuições do posto e com os materiais e ferramentas disponibilizados;

e) Comunicar à Contratante as necessidades de intervenções que ultrapassem os serviços de manutenção predial ordinária.

7.10.4. **Eventualmente, conforme demanda:**

a) Executar serviços de manutenção predial necessários em razão da realização de eventos, reuniões, obras, mudanças ou alterações na disposição dos ambientes;

b) Realizar desmontagem e reinstalação de componentes prediais para possibilitar a execução de serviços de manutenção;

c) Auxiliar na preparação dos ambientes para realização de eventos e atividades institucionais, mediante pequenos serviços de instalação, fixação, ajustes e manutenção;

d) Realizar reparos emergenciais em instalações prediais, buscando restabelecer as condições adequadas de funcionamento;

e) Apoiar tecnicamente a equipe de carregadores e demais trabalhadores terceirizados quando a movimentação de materiais ou equipamentos exigir conhecimento específico para sua instalação, retirada ou reinstalação;

f) Executar serviços de manutenção decorrentes de solicitações da fiscalização, desde que compatíveis com as atribuições do posto;

g) Acompanhar, quando solicitado, a execução de serviços realizados por empresas especializadas, prestando apoio técnico dentro dos limites de suas atribuições; e

h) Executar demais serviços considerados necessários à adequada manutenção e conservação das instalações prediais.

7.10.5. **Ao final de cada mês, ou quando necessário:**

7.10.5.1. Procederá a uma revisão minuciosa dos serviços de manutenção predial realizados durante o mês, identificando eventuais pendências, necessidades de manutenção preventiva ou corretiva e situações que demandem providências adicionais da Contratante.

7.11. **CARREGADORES: Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

a) Realizar o carregamento, descarregamento, transporte, movimentação e remanejamento de móveis, equipamentos, materiais, caixas, volumes, documentos, materiais gráficos, equipamentos de eventos e demais bens e objetos, observando as orientações recebidas;

b) Preparar os materiais e volumes para movimentação, verificando sua identificação, quantidade, condições de acondicionamento e local de destino;

c) Conferir os materiais antes da movimentação, comunicando imediatamente ao responsável qualquer irregularidade, avaria, ausência de identificação ou outra ocorrência constatada;

d) Movimentar móveis, equipamentos e materiais entre os ambientes das instalações do Conselho, inclusive em atividades de organização, mudança, remanejamento e adequação de espaços;

e) Carregar e descarregar materiais e equipamentos de veículos de transporte, observando os procedimentos adequados de manuseio e acondicionamento;

f) Organizar e distribuir materiais e volumes nos locais determinados, observando as orientações quanto à disposição, empilhamento e acondicionamento;

g) Realizar a separação de materiais e volumes conforme o local de destino, mantendo-os devidamente identificados;

h) Auxiliar na montagem, desmontagem, organização e remanejamento de estruturas, mobiliários e equipamentos utilizados em eventos e atividades institucionais;

i) Transportar materiais para os locais de realização de eventos, reuniões e demais atividades institucionais, bem como realizar seu recolhimento ao término das atividades;

j) Realizar a movimentação de materiais de consumo, materiais gráficos, mobiliários, equipamentos e demais bens, inclusive entre diferentes setores e dependências;

k) Manter os materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços devidamente organizados e acondicionados;

l) Manter os locais de trabalho limpos e organizados após a realização das atividades de movimentação;

m)Utilizar os equipamentos de proteção individual e coletiva adequados às atividades executadas, observando as normas de segurança aplicáveis;

n) Comunicar ao responsável pela equipe qualquer situação que possa comprometer a segurança das pessoas, dos materiais ou dos equipamentos durante as atividades de movimentação;

o) Executar demais serviços compatíveis com a função e considerados necessários à adequada execução das atividades de carregamento, transporte e movimentação de materiais.

7.11.1. **Eventualmente, conforme demanda:**

a) Realizar a preparação, organização e movimentação de materiais destinados a eventos institucionais;

b) Realizar carga e descarga de materiais e equipamentos em veículos utilizados pelo Conselho ou por empresas contratadas;

c) Auxiliar na organização de depósitos, almoxarifados e espaços destinados ao armazenamento de materiais;

d) Realizar o remanejamento de mobiliário, equipamentos e materiais para adequação dos ambientes às necessidades institucionais;

e) Auxiliar na montagem e desmontagem de ambientes para reuniões, eventos, congressos, seminários, palestras e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo Conselho;

f) Realizar a movimentação de materiais entre o local de armazenamento e o local de utilização, observando as orientações do responsável pela atividade;

g) Auxiliar no acondicionamento e proteção de materiais durante o transporte, de modo a evitar danos, avarias ou extravios.

7.12. **ENCARREGADO DE EQUIPE: Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

a) Supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços contratados, distribuindo as atividades de acordo com as demandas e orientações da Administração;

b) Acompanhar a execução dos serviços realizados pelos auxiliares de serviços gerais, copeiros, recepcionistas, técnico em secretariado, técnico em manutenção predial e carregadores, verificando o cumprimento das rotinas e atividades estabelecidas;

c) Organizar a escala diária de trabalho dos empregados, observando as necessidades dos serviços e as orientações da Administração;

d) Distribuir as tarefas entre os integrantes da equipe, considerando a natureza, prioridade e local de execução dos serviços;

e) Orientar os empregados quanto aos procedimentos adequados para a execução das atividades, inclusive quanto à utilização correta de materiais, equipamentos e produtos;

f) Acompanhar as atividades de limpeza, conservação, movimentação, transporte e organização de materiais e ambientes, verificando a adequada execução dos serviços;

g) Verificar a organização e as condições dos ambientes após a realização dos serviços, providenciando, quando necessário, a correção de eventuais falhas identificadas;

h) Acompanhar as atividades de movimentação de móveis, equipamentos, materiais e demais bens, orientando a equipe quanto aos procedimentos adequados de manuseio, transporte e acondicionamento;

i) Coordenar a equipe nas atividades de montagem, desmontagem, organização e remanejamento de ambientes destinados a reuniões, eventos e demais atividades institucionais;

j) Receber e repassar à equipe as orientações da fiscalização e dos responsáveis do Conselho Federal de Psicologia relacionadas à execução dos serviços;

k) Comunicar à fiscalização do contrato ocorrências que possam comprometer a adequada execução dos serviços, tais como faltas, atrasos, avarias, acidentes, indisponibilidade de materiais ou equipamentos e outras intercorrências;

l) Acompanhar a utilização dos materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, comunicando a necessidade de reposição ou manutenção;

m)Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e orientar os empregados quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva aplicáveis às atividades;

n) Controlar a presença dos empregados da equipe, comunicando à fiscalização eventuais faltas, atrasos, afastamentos ou outras ocorrências relacionadas à assiduidade;

o) Manter contato permanente com a fiscalização do contrato para recebimento de orientações e comunicação de ocorrências relacionadas à execução dos serviços;

p) Executar, quando necessário, atividades operacionais compatíveis com a função, sem prejuízo das atribuições de supervisão e coordenação da equipe; e

q) Executar demais serviços considerados necessários à adequada coordenação e acompanhamento das

atividades da equipe.

7.12.1. **Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

a) Realizar avaliação das atividades executadas pela equipe durante a semana, identificando eventuais falhas ou necessidades de ajustes nas rotinas de trabalho;

b) Verificar as condições de conservação e organização dos materiais, equipamentos e utensílios utilizados pela equipe;

c) Conferir a execução das atividades programadas para a semana, verificando o atendimento das demandas encaminhadas pela Administração;

d) Promover, quando necessário, a redistribuição das atividades da equipe de acordo com as demandas previstas para a semana seguinte;

e) Comunicar à fiscalização eventuais necessidades de adequação dos procedimentos de execução dos serviços; e

f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.12.2. **Mensalmente, uma vez:**

a) Realizar uma revisão geral das atividades desempenhadas pela equipe durante o mês;

b) Verificar a regularidade da execução dos serviços e comunicar à fiscalização eventuais ocorrências recorrentes ou necessidades de melhoria;

c) Consolidar as informações relativas às ocorrências verificadas durante a execução dos serviços, quando solicitado pela fiscalização;

d) Avaliar a necessidade de ajustes na distribuição das atividades e na organização da equipe, de acordo com as demandas previstas para o período seguinte; e

e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.12.3. **Ao final de cada mês:**

7.12.3.1. Procederá a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados pela equipe durante o mês, verificando o cumprimento das rotinas estabelecidas e comunicando à fiscalização eventuais ocorrências ou necessidades de correção.

7.13. Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente a qualquer posto de trabalho, a critério do CFP.

**Local e horário da prestação dos serviços**

7.14. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede do Conselho Federal de Psicologia, SAF SUL, Quadra 02, Bloco B, Edifício Via Office, Salas 102 a 201.

7.15. Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda as sextas feiras, das 8h às 18h.

7.16. Conforme necessidade deste Conselho Federal de psicologia, poderá ser solicitado à empresa contratada a disponibilização de funcionários para execução de serviços em regime de hora extra, onde a compensação destas horas deverão ocorrer por meio da gestão do banco de horas a ser gerido pela própria empresa.

**Materiais a serem disponibilizados**

7.17. Dos materiais de limpeza:

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

7.17.2. Será de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de todos os materiais, que deverão ser de primeira qualidade e a disponibilização de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como seu controle e distribuição, conforme descrições e quantitativos constantes do anexo deste Termo de Referência.

7.17.3. As marcas dos produtos deverão ser indicadas na proposta;

7.17.4. A critério do CFP, os materiais necessários aos serviços não constantes neste Termo de Referência poderão ser solicitados a Contratada, mediante prévia análise e aprovação pela Fiscalização da Contratante dos preços ofertados, mediante ressarcimento.

7.17.5. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, deverão ser fornecidos equipamentos de segurança, sendo responsável pelo fornecimento a Contratada.

7.17.6. Os materiais são:

| **Planilha B** | | | |
|---|---|---|---|
| item | **Material** | **Unidade de Menidade** | **Qtd. Mensal (sob demanda)** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | água sanitária, líquido incolor e transparente; composição: hipoclorito de sódio e água; princípio ativo: hipoclorito de sódio; teor de cloro ativo: 2,0% a 2,5% p/p; produto à base de cloro; uso doméstico; frasco contendo 5 litros, com tampa de rosquear lacrada. deve constar no rótulo: nº do registro na ANVISA, CNPJ da empresa, CRQ do químico responsável, validade, endereço e telefone para contato. data de fabricação e lote impressos no frasco. | UNIDADE | 06 unidades |
| 2 | álcool - tipo etílico, aparência visual líquido, límpido, isento de partículas. aplicação produto limpeza doméstica, concentração 92,8 INPM, acondicionado em frasco de 1 litro, com tampa rosqueada, selo padrão de desempenho do INMETRO impresso na embalagem. | UNIDADE | 26 unidades |
| 3 | álcool gel, antisséptico, 70 %, higienizadora para as mãos, que evita ressecamento das mãos, conteúdo mínimo de 5L, aparência visual líquido, límpido, isento de partículas, caixa original de fábrica, com especificações na embalagem, e registro no ministério da saúde | UNIDADE | 7 unidades |
| 4 | balde em plástico, com capacidade de 20 l, com alça de arame zincado, borda reforçada. | UNIDADE | 01 unidades |
| 5 | cesto de lixo, material plástico, cilíndrico, preto, para escritório, sem tampa, 10l. | UNIDADE | 5 unidades |
| 6 | desodorizador para ambiente, tipo spray, odor lavanda, fresh, mínimo 360 ml, peso liquido mínimo 278g, não contém clorofluorcarbono, caixa original de fábrica com especificações na embalagem. | UNIDADE | 25 unidades |
| 7 | Desodorizador sanitário em gel adesivo, com aplicador. Contendo 6 discos de gel | UNIDADE | 60 unidades |
| 8 | inseticida a base de água, em spray, sem cheiro, embalagem c/ 300 ml, não contendo CFC - clorofluorcarbono, registro na ANVISA. | UNIDADE | 5 unidades |
| 9 | esponja, lã/aço, com fios finíssimos, emaranhados. pacote com 8 unidades | PACOTE | 03 pacotes |
| 10 | desinfetante sanitizante - perfumado frasco de 2l, Antibacteriano, nas fragrâncias: lavanda, chá branco e bambu, constando no rótulo identificação do produto, marca do fabricante e registro na ANVISA. (concentrado). | UNIDADE | 20 unidades |
| 11 | Limpador Perfumado de ambientes, liquido, podendo ser solicitado nas fragrâncias chá branco, pinho e eucalipto, embalagem de 120ml, com rendimento de até 8 gotas para 1 litro de água. | UNIDADE | 3 unidades |
| 12 | detergente líquido, com tensoativo biodegradável, com aroma agradável, com Ph balanceado e com composição de glicerina, a fim de evitar alergias e ressecamento de pele, autorizado pelo ministério da saúde - ANVISA, frascos plásticos de 500 ml, com bico dosador, biodegradável, rótulo com identificação do produto, marca do fabricante e notificação na ANVISA | UNIDADE | 50 unidades |
| 13 | esponja para lavagem dupla-face, sendo uma macia (espuma de poliuretano) e outra abrasiva (fibra sintética), para lavagem de pratos, dimensões mínimas de 110mm x 75mm x 20mm. | UNIDADE | 40 unidades |
| 14 | flanela, 100% algodão, extra macia, próprio para limpeza, tamanho 60 cm x 50 cm. | UNIDADE | 20 unidades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | limpa vidro e acrílico, com álcool, biodegradável, frasco com 500 ml, com bico spray. | UNIDADE | 23 unidades |
| 16 | pano de chão para limpeza, poroso ou algodão, medindo aproximadamente 70 cm x 60 cm, tipo enxugão. | UNIDADE | 20 unidades |
| 17 | vassoura de piaçava natural cabo de madeira plastificado, 30 de largura, com 140 cm de comprimento | UNIDADE | 01 unidades |
| 18 | vassoura de pelo com cerdas sintéticas, com base medindo 30cm, resistente, com comprimento mínimo do cabo de 150cm. | UNIDADE | 01 unidades |
| 19 | rodo de borracha dupla, com base de plástico e cabo de madeira, resistente, base de 30cm, borracha com espessura mínima de 2mm, 4pontos de fixação na base, cabo inclinado e comprimento mínimo de 150cm. | UNIDADE | 01 unidades |
| 20 | rodo de borracha dupla, com base de plástico e cabo de madeira, resistente, base de 60 cm, borracha especial com 7 mm de espessura dobrada ou 8 mm laminada, com borracha dupla, cabo inclinado e comprimento mínimo de 150cm. | UNIDADE | 01 unidades |
| 21 | pá para lixo, coletora, com tampa articulada, revestida em plástico, resistente, cabo inclinado e comprimento mínimo de 90cm | UNIDADE | 01 unidades |
| 22 | sabão em pó, para lavagens, biodegradável, tripla ação expressa na embalagem, embalagem de papelão, cada unidade contendo 500g. deverá conter identidade do produto, marca do fabricante, data de validade e registro da ANVISA. | UNIDADE | 03 unidades |
| 23 | saco plástico p/ coleta de lixo, 100 litros, resistente, prático e higiênico, 10 micras de acordo c/ as normas da ABNT, medindo aproximadamente 75 cm x 105 cm. pacote com 100 unidades. | UNIDADE | 06 pacotes |
| 24 | saco plástico p/ coleta de lixo, 60 litros, resistente, prático e higiênico, 05 a 06 micras, de acordo c/ as normas da ABNT, medindo aproximadamente 63 cm x 80 cm. pacote com 100 unidades. | PACOTE | 06 pacotes |
| 25 | saco plástico p/ coleta de lixo, 40 litros, resistente, prático e higiênico, 04 micras, de acordo c/ as normas da ABNT, medindo aproximadamente 59 cm x 62 cm. pacote com 100 unidades. | PACOTE | 06 pacotes |
| 26 | limpador multiuso, com aroma agradável, de 1ª qualidade, autorizado pelo ministério da saúde - ANVISA, em embalagem plástica de 500 ml, com rótulo indicando o nome do fabricante, CNPJ, químico responsável e nº CRQ, número de registro na ANVISA, lote de fabricação e prazo de validade do produto | UNIDADE | 36 unidades |
| 27 | limpador multiuso cloro ativo, 4 em 1(limpa, branqueia, desinfeta e remove o limo), com aroma agradável, de 1ª qualidade, autorizado pelo ministério da saúde - ANVISA, em embalagem plástica de 500 ml, com rótulo indicando o nome do fabricante, CNPJ, químico responsável e nº CRQ, número de registro na ANVISA, lote de fabricação e prazo de validade do produto | UNIDADE | 36 unidades |
| 28 | papel higiênico, branco, folha dupla, para recipientes kimberly-clark, com mínimo de 250m, | UNIDADE | 90 unidades |
| 29 | Papel Higiênico Interfolhado Cai Cai Folha Dupla nas medidas 10cmx21cm, 200 folhas por embalagem. | UNIDADE | 50 unidades |
| 30 | Dispenser para papel higiênico interfolhado de 10cmx21cm, com capacidade para até 400 folhas, | UNIDADE | 36 unidades |
| 31 | papel toalha interfolhado extra luxo, 100% fibras celulósicas, para recipiente kimberly-clark, com 2 dobras (21x18,5), pacote com 200 a 300 cada. | UNIDADE | 215 unidades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 32 | escova de mão | UNIDADE | 01 unidades |
| 33 | lustra móveis 200ml | UNIDADE | 17 unidades |
| 34 | luva g – para limpeza pesada, multiuso, confeccionada em borracha nitrílica, palma antiderrapante, Hipoalergica, 100% nitrílica livre de proteínas do látex proteção química e elásticidade moderada antiderrapante, em formato ergonômico, (par) | UNIDADE | 08 unidades |
| 35 | luva m (par) para limpeza pesada, multiuso, confeccionada em borracha nitrílica, palma antiderrapante, Hipoalergica, 100% nitrílica livre de proteínas do látex proteção química e elásticidade moderada antiderrapante, em formato ergonômico, (par) | UNIDADE | 08 unidades |
| 36 | luva p (par) para limpeza pesada, multiuso, confeccionada em borracha nitrílica, palma antiderrapante, Hipoalergica, 100% nitrílica livre de proteínas do látex proteção química e elásticidade moderada antiderrapante, em formato ergonômico, (par) | UNIDADE | 08 unidades |
| 37 | sabonete líquido, perfumado, concentrado, diluível, embalagem com 5l, rótulo com identificação do produto, marca do fabricante, data de validade e notificação ou registro na ANVISA. | UNIDADE | 8 unidades |
| 38 | sabão em barra neutro - 200g | UNIDADE | 5 unidades |
| 39 | protetor assento sanitário, material fibras naturais, tipo uso descartável, cor branca, características adicionais macio, resistente, papel impermeável, biodegradável | UNIDADE | 3.600 unidades |
| 40 | dispenser de assento sanitário | UNIDADE | 1 unidades |
| 41 | dispensador de sabonete líquido ou álcool gel, com reservatório, sistema de válvula, sistema antivazamento, fabricado em plástico de alto impacto, reciclável e designer moderno. | UNIDADE | 2 unidades |

7.18. Dos equipamentos de Serviço de Limpeza

| ITEM | EQUIPAMENTO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|---|---|---|---|
| 42 | CARRINHO DE LIMPEZA FUNCIONAL, COM DUAS BOLSAS, APROXIMADAMENTE (90CMX57CMX100CM) | UNIDADE | 2 |
| 43 | ASPIRADOR DE PÓ PROFISSIONAL PARA CARPETE, TAPETES E ESTOFADOS | UNIDADE | 1 |

7.19. Os equipamentos descritos nos itens 42 e 43, serão cedidos a título de empréstimo, sem ônus para contratante.

7.20. A quantidade de materiais descrita neste Termo de Referência é meramente estimativa, podendo haver variações no quantitativo a ser consumido. O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao quantitativo efetivamente consumido.

7.21. Dos uniformes:

7.21.1. É obrigatório o uso de uniforme por todos os empregados da Contratada.

7.21.2. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

7.21.3. Os uniformes deverão compreender as seguintes peças do vestiário:

| **Uniformes - Auxiliares de Serviços Gerais (Qtd. por profissional)** | | |
|---|---|---|
| Descrição | Quantidade Mínima | Periodicidade |

| | | |
|---|---|---|
| Blusa/Camiseta, confeccionada em tecido leve, 100% algodão ou malha fria, manga curta ou comprida, com a logomarca da empresa. | 03 | Semestral |
| Calça comprida, confeccionada em tecido 100% algodão ou malha, com elástico e cordão. | 03 | Semestral |
| Pares de meia em algodão. | 03 | Semestral |
| Botina de couro com biqueira de proteção. | 01 | Semestral |
| Agasalho para frio | 01 | Semestral |

7.22.

| **Uniforme - Copeiro (Qtd. por profissional)** | | |
|---|---|---|
| Descrição | Quantidade Mínima | Periodicidade |
| Blusa/Camiseta/Camisa gola polo, confeccionada em tecido leve, 100% algodão ou malha fria, manga curta ou comprida, com a logomarca da empresa. | 03 | Semestral |
| Calça comprida, confeccionada em tecido jeans ou similar. | 03 | Semestral |
| Pares de meia em algodão | 03 | Semestral |
| Botina de couro com biqueira de aço ou sapatênis/sapatilha | 01 | Semestral |
| Agasalho para frio | 01 | Semestral |

7.23.

| **Uniformes - Recepcionistas (Qtd. por profissional)** | | |
|---|---|---|
| Descrição | Quantidade Mínima | Periodicidade |
| Blusa/Camiseta/Camisa social ou gola polo, confeccionada em tecido leve, 100% algodão ou malha fria, manga curta ou comprida, com a logomarca da empresa. | 03 | Semestral |
| Calça ou saia social, confeccionada em tecido oxford ou similar. | 03 | Semestral |
| Blazer | 01 | Semestral |
| Gravata | 01 | Semestral |
| Pares de meia social ou meia calça | 03 | Semestral |
| Sapato social preto | 01 | Semestral |
| Agasalho para frio | 01 | Semestral |

7.24.

| **Uniformes - Técnico em Secretariado (Qtd. por profissional)** | | |
|---|---|---|
| Descrição | Quantidade Mínima | Periodicidade |
| Camiseta/Camisa gola polo, confeccionada em tecido leve, 100% algodão ou malha fria, manga curta ou comprida, com a logomarca da empresa. | 03 | Semestral |
| Calça comprida, confeccionada em tecido jeans ou similar. | 03 | Semestral |
| Pares de meia em algodão. | 03 | Semestral |
| tênis ou sapatênis | 01 | Semestral |
| Agasalho para frio | 01 | Semestral |

7.25.

| **Uniformes - Oficial de Manutenção Predial (Qtd. por profissional)** | | |
|---|---|---|
| Descrição | Quantidade Mínima | Periodicidade |
| Camiseta/Camisa gola polo, confeccionada em tecido leve, 100% algodão ou malha fria, manga curta ou comprida, com a logomarca da empresa. | 03 | Semestral |
| Calça comprida, confeccionada em tecido jeans ou similar. | 03 | Semestral |
| Pares de meia em algodão. | 03 | Semestral |

| | | |
|---|---|---|
| Botina de couro com biqueira de aço ou sapatênis/sapatilha | 01 | Semestral |
| Agasalho para frio | 01 | Semestral |

7.26.

| **Uniformes - Carregadores (Qtd. por profissional)** | | |
|---|---|---|
| Descrição | Quantidade Mínima | Periodicidade |
| Blusa/Camiseta, confeccionada em tecido leve, 100% algodão ou malha fria, manga curta ou comprida, com a logomarca da empresa. | 03 | Semestral |
| Calça comprida, confeccionada em tecido 100% algodão ou malha, com elástico e cordão. | 03 | Semestral |
| Pares de meia em algodão. | 03 | Semestral |
| Botina de couro com biqueira de aço | 01 | Semestral |
| Agasalho para frio | 01 | Semestral |

7.27.

| **Uniformes - Encarregado (Qtd. por profissional)** | | |
|---|---|---|
| Descrição | Quantidade Mínima | Periodicidade |
| Camiseta/Camisa gola polo, confeccionada em tecido leve, 100% algodão ou malha fria, manga curta ou comprida, com a logomarca da empresa. | 03 | Semestral |
| Calça comprida, confeccionada em tecido jeans ou similar. | 03 | Semestral |
| Pares de meia em algodão. | 03 | Semestral |
| tênis ou sapatênis | 01 | Semestral |
| Agasalho para frio | 01 | Semestral |

7.28. A Contratada deverá manter seus empregados completa e constantemente uniformizados, com roupas e calçados em perfeito estado de conservação e aparência, com materiais de boa qualidade, identificando-os através de crachás, com fotografias recente.

7.29. Os uniformes deverão conter o emblema/brasão/logotipo da empresa Contratada de forma visível, no blazer e/ou na blusa, devendo, para isso, conter bolso do lado esquerdo para tal colocação.

7.30. A empresa Contratada deverá fornecer no início do contrato e a cada 06 (seis) meses, mudas novas de uniformes e seus respectivos complementos conforme descriminados acima, por trabalhador, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, sempre na presença do fiscal do contrato.

7.31. O custo do uniforme não poderá, em nenhuma hipótese, ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

**quanto aos sindicatos das categorias**

7.32. O Sindicato no qual a Administração baseou sua estimativa de custos é o que regula as relações trabalhistas existentes entre a empresa atualmente contratada para a execução dos serviços e que são, pelo lado dos trabalhadores, o SINDISERVIÇOS-DF - SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO e o SISDF - SINDICATO DAS SECRETÁRIA E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL, no entanto a Licitante deverá Informar O Sindicato que abrange a categoria profissional relacionada a sua atividade e encaminhe juntamente com sua proposta cópia do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva da Categoria, para fins de verificação do atendimento das cláusulas nele previstas.

7.33. A contratada deverá observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de Acordos Coletivos de Trabalho que alcançam as categorias pertinentes à prestação dos serviços.

7.34. A contratada deverá observar a obrigatoriedade de concessão e pagamento dos benefícios individuais previstos nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis a cada categoria profissional, incluindo, entre outros, plano odontológico, assistência ambulatorial e assistência funeral, conforme as condições e os critérios estabelecidos nos instrumentos coletivos pertinentes.

7.34.1. Caso seja constatado que algum dos benefícios mencionados no item anterior possui caráter facultativo para o empregador (contratada), e este opte pela sua não concessão aos empregados, o CFP procederá à glosa dos valores correspondentes, observando os montantes previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela contratada em sua proposta, de modo a evitar o pagamento por benefícios não efetivamente concedidos.

## 8. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

8.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência

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

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

8.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

8.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

9.2. 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.

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

9.4. O CFP poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de

imediato.

**Preposto**

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

9.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

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

**Rotinas de Fiscalização**

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

**Fiscalização Técnica**

9.9. O fiscal 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.

9.10. O fiscal 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.

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

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

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

9.14. O fiscal 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. *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.*

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

9.19. *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.*

9.20. *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.*

9.21. *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.*

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

9.23. *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.*

9.24. *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.*

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

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

9.25.2. *se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha*

*sido concluída;*

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

9.25.4. *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.*

9.26. *Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.*

9.27. *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.*

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

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

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

**Fiscalização Administrativa**

9.29. 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.

9.30. 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.

9.31. *1.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.*

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

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

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

9.32.1.1.1. *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;*

9.32.1.1.2. *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;*

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

9.32.1.2. *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):*

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

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

9.32.1.2.3. *Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e*

9.32.1.2.4. *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).*

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

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

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

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

9.32.1.3.4. *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;*

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

9.32.1.3.6. *documentos comprobatórios 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 .*

9.32.1.4. *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:*

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

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

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

9.32.1.4.4. *exames médicos demissionais dos empregados dispensados.*

9.33. *Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 9.32.1.1 acima deverão ser apresentados.*

9.34. *A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 9.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.*

9.35. *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.*

9.36. *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.*

9.37. *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.*

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

9.39. *No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.*

9.40. *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.*

9.41. *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).*

9.42. *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.*

9.43. *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.*

9.44. *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.*

9.45. *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.*

9.46. *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.*

9.47. *O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.*

9.48. *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.*

9.49. *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.*

9.50. *O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.*

9.51. *A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.*

9.52. *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.*

9.53. *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.*

9.54. *A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:*

9.54.1. *diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e*

9.54.2. *necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.*

9.55. *As compensações de jornada limitam-se:*

9.55.1. *à jornada diária máxima de 10 (dez) horas, sendo 8h (oito) trabalhadas e 2h (duas) horas de repouso; e*

9.55.2. *ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.*

9.56. *A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.*

**Gestor do Contrato**

9.57. Cabe ao Gestor do Contrato:

9.57.1. 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.

9.57.2. 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.

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

9.57.4. 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.

9.57.5. 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.

9.57.6. 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.

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

9.57.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

9.57.8.2. 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.

9.58. 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).

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços

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

10.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

dos serviços.

10.4. A aplicação de glosa decorrente da avaliação realizada por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) constitui mero redimensionamento financeiro do pagamento, proporcional à parcela dos serviços executados em desconformidade com os padrões de qualidade e desempenho contratualmente estabelecidos, não possuindo natureza jurídica de sanção administrativa.

**Do recebimento**

10.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

10.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de recebimento da nota fiscal acompanhada dos respectivos espelhos de faturamento e de pagamento dos postos de trabalho.

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

10.11.1. 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;

10.11.2. *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*.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

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

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.18.1. 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.

10.18.2. 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;

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

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

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

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

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

10.21. 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**

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

10.23. 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

10.24. 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:

10.24.1. o prazo de validade;

10.24.2. a data da emissão;

10.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.24.5. o valor a pagar; e

10.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

10.26. 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.

10.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

10.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

10.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.28. 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.

10.29. 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.

10.30. 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.

10.31. 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**

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

10.33. 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 *IPCA* de correção monetária.

**Forma de pagamento**

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

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

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

10.36.1. 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.

10.37. 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.

**Repactuação**

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

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

10.39.1. *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;*

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

10.40. *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.*

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

10.42. *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.*

10.43. *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.*

10.44. *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.*

10.45. *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.*

10.46. *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.*

10.46.1. *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.*

10.46.2. *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 diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.*

10.47. *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.*

10.47.0.1. *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.*

10.47.0.2. *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.*

10.47.1. *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).*

10.48. *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 IPCA, com base na seguinte fórmula:*

*$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:*

*R = Valor do reajustamento procurado;*

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

*$I^o$ = 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*

10.49. *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.*

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

10.51. *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.*

10.52. *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.*

10.53. *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.*

10.54. *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.*

10.55. *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.*

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

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

10.58. *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.*

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

10.60. *O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.*

10.61. *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.*

10.62. *A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.*

10.63. *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.*

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

10.65. *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.*

10.66. *A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.*

10.66.1. *A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.*

## 11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. 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.

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

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. 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;

11.2.3. 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.

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.*

11.2.4.2. *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;*

11.2.4.2.1. *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.*

11.2.4.3. *C*ompensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

11.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (meio por cento) a 10% (dois por cento) do valor da contratação.

11.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 2% (dois por cento)do valor da contratação.

11.3. Além das multas anteriormente previstas, poderá ser aplicada multa compensatória diária, em percentual variável de 0,2% a 3,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme os critérios e as condições estabelecidos nas Tabelas 1 e 2, apresentadas a seguir:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

| INFRAÇÃO | | |
|---|---|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência; | 05 |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 6 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 01 |
| 7 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 02 |
| 8 | 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; | 01 |
| 9 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 03 |
| 10 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

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

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

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

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.9.1. 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.

11.9.2. 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.

11.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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.

11.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.14. 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.

11.15. 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.

## 12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DORMA DE FORNECIMENTO

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

**Regime de Execução**

12.2. *O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.*

**Critérios de aceitabilidade de preços**

12.3. Para fins de aceitabilidade da proposta, a licitante deverá apresentar a composição detalhada dos custos unitários de cada posto de serviço, mediante o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, em conformidade com o modelo estabelecido no Anexo II deste Termo de Referência.

12.4. Somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguinte parcelas, conforme estimativa baseada nos Acordos Coletivos de Trabalho de 2026 do SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF, CNPJ n. 00.580.613/0001-45 e do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, CNPJ n. 00.438.770/0001-10, utilizado(a) como paradigma os valores apresentados na tabela do Anexo III deste Termo de Referência.

12.5. 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;

12.6. 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.

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

12.8. 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;

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

12.10. 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;

12.11. 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;

12.12. 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.

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

12.14. 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

12.15. 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.

12.16. 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).

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

12.19. 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.

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

12.21. 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;

12.22. 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;

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

12.24. 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.

12.25. 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**

12.26. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

12.27. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

12.28. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais,* 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

12.29. *Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação,* ***capital mínimo*** *de* ***10%*** *do* ***valor total estimado da contratação.***

12.29.1. 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 da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.25.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social

12.30. *Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação ;*

12.31. 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;

12.32. 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.

12.33. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

12.34. 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**

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

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

12.35.2. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

**Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

12.36.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

12.36.1.2. *contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;*

12.36.2. *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.*

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

12.36.4. 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.

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

12.37. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

12.38. 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.

12.39. 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**

12.40. 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.

12.41. 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.

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

12.43. 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.

12.44. 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.

## 13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de* ***R$*** **1.545.817,56 (um milhão, quinhentos e quarenta e cinco mil oitocentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos)***, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 2 cima.*

## 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2026 nos elementosde despesas ns.º 6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Serviços de Apoio Administrativo e 6.2.2.1.1.01.04.04.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem.

14.1.1. Sempre que a vigência do Contrato ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, será providenciada dotação orçamentária própria para cobertura do período subsequente.

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

# ANEXO I

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Avaliação Mês

| CONCEITOS A SEREM UTILIZADOS NA MEDIÇÃO DA EXECUÇÃO DOS POSTOS CONTRATADOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| LEGENDA: | Ótimo = O | Bom = B | Regular = R | Insatisfatório = I |

| **MÓDULO I** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DESCRIÇÃO** | **SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS** | **O** | **B** | **R** | **I** |
| **AVALIAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO** | **COPEIRA(O)** | | | | |
| | 1. Capacitação. | | | | |
| | 2. Assiduidade/Pontualidade. | | | | |
| | 3. Presteza, educação e cordialidade no atendimento, quando solicitado. | | | | |
| | 4.Apresentação pessoal – no caso de homem (cabelos aparados, limpos e penteados, barbas feitas, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional) e no caso de recepcionista mulheres (cabelos arrumados, unhas limpas e cuidadas). | | | | |
| | 5.Uniforme (limpos e passados) e calçados (limpos e em boas condições de uso), ambos com boa apresentação e adequados ao ambiente profissional. | | | | |
| | 6. Cumprimento das atribuições conforme contrato. | | | | |
| **SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação** | | | | | |
| **TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo I** | | | | | |

| **MÓDULO I** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DESCRIÇÃO** | **SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS** | **O** | **B** | **R** | **I** |
| | **AUX. SERV. GERAIS** | | | | |
| | 1. Capacitação. | | | | |
| | 2. Assiduidade/Pontualidade. | | | | |
| | 3. Presteza, educação e cordialidade no atendimento, quando solicitado. | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **AVALIAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO** | 4.Apresentação pessoal – no caso de homem (cabelos aparados, limpos e penteados, barbas feitas, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional) e no caso de recepcionista mulheres (cabelos arrumados, unhas limpas e cuidadas). | | | | |
| | 5.Uniforme (limpos e passados) e calçados (limpos e em boas condições de uso), ambos com boa apresentação e adequados ao ambiente profissional. | | | | |
| | 6. Cumprimento das atribuições conforme contrato. | | | | |
| **SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação** | | | | | |
| **TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo I** | | | | | |

| **MÓDULO I** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DESCRIÇÃO** | **SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS** | **O** | **B** | **R** | **I** |
| **AVALIAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO** | **TÉCNICO EM SECRETARIADO** | | | | |
| | 1. Capacitação. | | | | |
| | 2. Assiduidade/Pontualidade. | | | | |
| | 3. Presteza, educação e cordialidade no atendimento, quando solicitado. | | | | |
| | 4.Apresentação pessoal – no caso de homem (cabelos aparados, limpos e penteados, barbas feitas, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional) e no caso de recepcionista mulheres (cabelos arrumados, unhas limpas e cuidadas). | | | | |
| | 5.Uniforme (limpos e passados) e calçados (limpos e em boas condições de uso), ambos com boa apresentação e adequados ao ambiente profissional. | | | | |
| | 6. Cumprimento das atribuições conforme contrato. | | | | |
| **SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação** | | | | | |
| **TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo I** | | | | | |

| **MÓDULO I** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DESCRIÇÃO** | **SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS** | **O** | **B** | **R** | **I** |
| **AVALIAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO** | **RECEPCIONISTA** | | | | |
| | 1. Capacitação. | | | | |
| | 2. Assiduidade/Pontualidade. | | | | |
| | 3. Presteza, educação e cordialidade no atendimento, quando solicitado. | | | | |
| | 4.Apresentação pessoal – no caso de homem (cabelos aparados, limpos e penteados, barbas feitas, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional) e no caso de recepcionista mulheres (cabelos arrumados, unhas limpas e cuidadas). | | | | |
| | 5.Uniforme (limpos e passados) e calçados (limpos e em boas condições de uso), ambos com boa apresentação e adequados ao ambiente profissional. | | | | |
| | 6. Cumprimento das atribuições conforme contrato. | | | | |
| **SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação** | | | | | |
| **TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo I** | | | | | |

| **MÓDULO I** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DESCRIÇÃO** | **SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS** | **O** | **B** | **R** | **I** |
| **AVALIAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO** | **OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL** | | | | |
| | 1. Capacitação. | | | | |
| | 2. Assiduidade/Pontualidade. | | | | |
| | 3. Presteza, educação e cordialidade no atendimento, quando solicitado. | | | | |
| | 4.Apresentação pessoal – no caso de homem (cabelos aparados, limpos e penteados, barbas feitas, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional) e no caso de recepcionista mulheres (cabelos arrumados, unhas limpas e cuidadas). | | | | |
| | 5.Uniforme (limpos e passados) e calçados (limpos e em boas condições de uso), ambos com boa apresentação e adequados ao ambiente profissional. | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 6. Cumprimento das atribuições conforme contrato. | | | | |
| **SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação** | | | | | |
| **TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo I** | | | | | |

| **MÓDULO I** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DESCRIÇÃO** | **SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS** | **O** | **B** | **R** | **I** |
| **AVALIAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO** | **CARREGADORES** | | | | |
| | 1. Capacitação. | | | | |
| | 2. Assiduidade/Pontualidade. | | | | |
| | 3. Presteza, educação e cordialidade no atendimento, quando solicitado. | | | | |
| | 4.Apresentação pessoal – no caso de homem (cabelos aparados, limpos e penteados, barbas feitas, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional) e no caso de recepcionista mulheres (cabelos arrumados, unhas limpas e cuidadas). | | | | |
| | 5.Uniforme (limpos e passados) e calçados (limpos e em boas condições de uso), ambos com boa apresentação e adequados ao ambiente profissional. | | | | |
| | 6. Cumprimento das atribuições conforme contrato. | | | | |
| **SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação** | | | | | |
| **TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo I** | | | | | |

| **MÓDULO I** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DESCRIÇÃO** | **SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS** | **O** | **B** | **R** | **I** |
| **AVALIAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO** | **ENCARREGADO DE EQUIPE** | | | | |
| | 1. Capacitação. | | | | |
| | 2. Assiduidade/Pontualidade. | | | | |
| | 3. Presteza, educação e cordialidade no atendimento, quando solicitado. | | | | |
| | 4.Apresentação pessoal – no caso de homem (cabelos aparados, limpos e penteados, barbas feitas, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional) e no caso de recepcionista mulheres (cabelos arrumados, unhas limpas e cuidadas). | | | | |
| | 5.Uniforme (limpos e passados) e calçados (limpos e em boas condições de uso), ambos com boa apresentação e adequados ao ambiente profissional. | | | | |
| | 6. Cumprimento das atribuições conforme contrato. | | | | |
| **SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação** | | | | | |
| **TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo I** | | | | | |

| **Nº de quesitos pontuados /Grau de satisfação** | **O** | **B** | **R** | **I** |
|---|---|---|---|---|
| **TOTAL (*) de quesitos avaliados no período (soma dos itens avaliados nos módulos I e II, dos itens avaliados)** | | | | |

| (*) Percentual de Avaliação /grau de satisfação MÓDULO i | **O** | **B** | **R** | **I** |
|---|---|---|---|---|
| (**) Percentual de Avaliação | | | | |

(*) Número de quesitos pontuados correspondentes a cada grau de satisfação dividido pelo total de quesitos avaliados.
(**) Somatório dos percentuais apurados para os conceitos ÓTIMO e BOM.

| FAIXA DE AJUSTE PARA O PAGAMENTOS DA FATURA MENSAL - CONFORME MÓDULO I | |
|---|---|
| 100% da Nota Fiscal ou Fatura | Para resultados entre 80% a 100% para conceitos ótimo e/ou bom. |
| 95% da Nota Fiscal ou Fatura | Para resultados entre 80% a 100% para conceitos ótimo e/ou bom. |
| 90% da Nota Fiscal ou Fatura | Para resultados entre 55% a 59% bom ou 40% a 60% para conceito regular. |
| 80% da Nota Fiscal ou Fatura | Para resultados entre 40% a 50% para conceitos insatisfatório. |
| 70% da Nota Fiscal ou Fatura | Para resultados acima de 60% para conceito regular ou acima de 50% insatisfatório. |
| Para resultados acima de 60% para conceito regular ou acima de 50% insatisfatório, a contratada além do desconto previsto na faixa de ajuste de pagamento a contratada ficará sujeita às sanções devidas por descumprimento contratual. Nos casos de ocorrência de percentuais que se encaixe em duas faixas de ajuste para o pagamento da fatura, aplicar-se-á o maior desconto. | |
| Observações de ordem geral: | Brasília, .....202.<br>.....<br>Fiscal do Contrato |

Avaliação Mês/Ano

| CONCEITOS A SEREM UTILIZADOS NA MEDIÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS FORNECIDOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| LEGENDA: | Ótimo = O | Bom = B | Regular = R | Insatisfatório = I |

| **MÓDULO II** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DESCRIÇÃO** | **PRODUTOS** | **O** | **B** | **R** | **I** |
| **AVALIAÇÃO DOS PRODUTOS FORNECIDOS** | 1. Prazo de entrega. | | | | |
| | 2. Qualidade. | | | | |
| | 3. Integridade da embalagem. | | | | |
| | 4. *prazo de substituição de produto fora da especificação. | | | | |
| | 5. Atendimento a quantidade solicitada. | | | | |
| **SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação** | | | | | |
| **TOTAL de quesitos avaliados no Módulo II** | | | | | |

## ANEXO II

| |
|---|
| Nº do Processo: |
| Licitação Nº: ___/_____ |

Dia _/_/___às _:___horas

## DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

| | | |
|---|---|---|
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): | |
| B | Município/UF: | |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: | |

| | | |
|---|---|---|
| D | Número de meses de execução contratual: | |

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

## 1.MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

| Dados para composição dos custos referentes a mão de obra | |
|---|---|
| 1 | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional |
| 4 | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) |
| 5 | Data-Base da Categoria (dia/mês/ano) |

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

## MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Salário-Base | |
| B | Adicional de Periculosidade | |
| C | Adicional de Insalubridade | |
| D | Adicional Noturno | |
| E | Adicional de Hora Noturna Reduzida | |
| F | Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado | |
| G | Outros (especificar) | |
| **Total** | | |

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

## MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | 13º (décimo terceiro) Salário | |
| B | Férias e Adicional de Férias | |
| **Total** | | |

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | Percentual (%) | Valor (R$) |
|---|---|---|---|
| A | INSS | 20,00% | |
| B | Salário Educação | 2,50% | |
| C | SAT | | |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% | |
| F | SEBRAE | 0,60% | |
| G | INCRA | 0,20% | |
| H | FGTS | 8,00% | |
| **Total** | | | |

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Transporte | |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação | |
| C | Assistência Médica e Familiar | |
| D | Outros (especificar) | |
| **Total** | | |

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 5/2017.

> Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
>
> Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

| 2 | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | Valor (R$) |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | |
| **Total** | | |

## MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

| 3 | Provisão para Rescisão | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Aviso Prévio Indenizado | |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado | |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | |
| **Total** | | |

## MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

| 4.1 | Ausências Legais | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Férias | |
| B | Ausências Legais | |
| C | Licença-Paternidade | |
| D | Ausência por acidente de trabalho | |
| E | Afastamento Maternidade | |
| F | Outros (especificar) | |
| **Total** | | |

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Intrajornada

| 4.2 | Intrajornada | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Intervalo para repouso ou alimentação | |
| **Total** | | |

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R$) |
|---|---|---|
| 4.1 | Ausências Legais | |
| 4.2 | Intrajornada | |
| **Total** | | |

## MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Uniformes | |
| B | Materiais | |
| C | Equipamentos | |
| D | Outros (especificar) | |
| **Total** | | |

## MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | Percentual (%) | Valor (R$) |
|---|---|---|---|
| A | Custos Indiretos | | |
| B | Lucro | | |
| C | Tributos | | |
| | C.1. Tributos Federais (especificar) | | |
| | C.2. Tributos Estaduais (especificar) | | |
| | C.3. Tributos Municipais (especificar) | | |
| **Total** | | | |

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | Valor (R$) |
|---|---|---|
| **A** | Módulo 1 - Composição da Remuneração | |
| **B** | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | |
| **C** | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | |
| **D** | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | |
| **E** | Módulo 5 - Insumos Diversos | |

| | | |
|---|---|---|
| **Subtotal (A + B +C+ D+E)** | | |
| **F** | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro | |
| **Valor Total por Empregado** | | |

1. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

| **Tipo de Serviço (A)** | | **Valor Proposto por Empregado (B)** | **Qtde. de Empregados por Posto (C)** | **Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)** | **Qtde. de Postos (E)** | **Valor Total do Serviço (F) = (D x E)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Serviço 1 (indicar) | R$ | | R$ | | R$ |
| II | Serviço 2 (indicar) | R$ | | R$ | | R$ |
| N | Serviço N (indicar) | R$ | | R$ | | R$ |
| **Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)** | | | | | | |

## ANEXO III

### *CUSTOS UNITÁRIOS MÍNIMOS RELEVANTES*

| **Posto** | **Salário Base** | **Vale Alimentação Unitário/12x** | **Plano ambulatorial** | **uxílio odontológico** | **Seguro de vida e assistência funeral** | **Auxilio Creche** | **Vale transporte (22 DIAS) (R$ 11,50 o dia)** | **Custo unitário mensal mínimo por posto** | **fonte de pesquisa** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aux. Serv. Gerais | R$ 1.862,09 | R$ 46,38/ R$1.391,40 | R$ 209,40 | R$ 14,28 | R$ 3,78 | X | R$ 242,00 | R$ 3.722,95 | CCT SINDISERVIÇOS 2026 / SEC. TRANSPORTE DF |
| Copeira | R$ 1.862,09 | R$ 46,38/ R$1.391,40 | R$ 209,40 | R$ 14,28 | R$ 3,78 | X | R$ 242,00 | R$ 3.722,95 | CCT SINDISERVIÇOS 2026 / SEC. TRANSPORTE DF |
| Recepcionista | R$ 2.749,17 | R$ 46,38/ R$1.391,40 | R$ 209,40 | R$ 14,28 | R$ 3,78 | X | R$ 242,00 | R$ 4.610,03 | CCT SINDISERVIÇOS 2026 / SEC. TRANSPORTE DF |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Oficial de Manutenção Predial | R$ 2.749,17 | R$ 46,38/ R$1.391,40 | R$ 209,40 | R$ 14,28 | R$ 3,78 | X | R$ 242,00 | R$ 4.610,03 | CCT SINDISERVIÇOS 2026 / SEC. TRANSPORTE DF |
| Carregadores | R$ 1.862,09 | R$ 46,38/ R$1.391,40 | R$ 209,40 | R$ 14,28 | R$ 3,78 | X | R$ 242,00 | R$ 3.722,95 | CCT SINDISERVIÇOS 2026 / SEC. TRANSPORTE DF |
| Encarregado de Equipe (geral) | R$ 4.418,68 | R$ 46,38/ R$1.391,40 | R$ 209,40 | R$ 14,28 | R$ 3,78 | X | R$ 242,00 | R$ 6.279,54 | CCT SINDISERVIÇOS 2026 / SEC. TRANSPORTE DF |
| Técnico em Secretariado | R$ 3.280,70 | R$ 47,00/ R$ 1.410,00 | R$ 212,00 | R$ 14,25 | R$ 3,78 | R$ 282,15 | R$ 242,00 | R$ 5.444,88 | CCT SISDF 2026 / / SEC. TRANSPORTE DF |

## ANEXO IV

## MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico [Identificação do Pregão], que a empresa [Identificação da licitante], por intermédio do(a) Sr(a) [Identificação do Representante da Empresa], portador(a) do CPF nº [Número do CPF] e RG nº [Número do RG], vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em questão. Local e data Assinatura e carimbo (Representante do Conselho Federal de Psicologia) (Matrícula nº: _____).

.

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico [Identificação do Pregão], que eu, [Nome completo do Responsável Técnico ou Representante da Empresa], [Profissão], portador(a) do CPF nº [Número do CPF], responsável técnico ou representante da empresa [Nome da Empresa Licitante], estabelecida no(a) [Endereço constante dos documentos de constituição da empresa], não considero necessário vistoriar o local, pois as informações constantes do Edital da licitação são suficientes para avaliar as condições e grau de dificuldade para a plena execução do serviço. Local e data Assinatura (Responsável Técnico ou Representante da Empresa) (CPF nº:_____).

Documento assinado eletronicamente por **Antônio Carlos Everton Muniz**, **Supervisor**, em 05/11/2026, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3178576** e o código CRC **7023716E**.