

GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Termo de Referência 26/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
26/2026	120016-GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	BRENO KAYMMI ANDRETTO MENDES	06/10/2026 19:35 (v 0.29)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		DNR 6858

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de Limpeza e conservação com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos, de segunda a sábado no Hotel do ICEA, na escala de 40 (quarenta) horas semanais diurnas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UND MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, que compreenderão, além da mão de obra, o fornecimento de equipamentos, materiais domissanitários e uniformes, a serem executados nas dependências da Hotel do ICEA (observar detalhamento na Planilha de Formação de Preços descrita no Anexo)	30185	SVC	01	R\$ 5.532.403,40	R\$ 5.532.403,40

- 1.1.2 O valor estimado mensal do contrato é de R\$ R\$ 92.206,72 (noventa e dois mil, duzentos e seis reais e setenta e dois centavos).
- 1.1.3 O valor estimado anual para contrato é de R\$ 1.106.480,68 (um milhão, cento e seis mil, quatrocentos e oitenta reais e sessenta e oito centavos).
- 1.1.4 O valor estimado para o contrato (considerando prazo inicialmente proposto de 05 anos), é de R\$ 5.532.403,40 (cinco milhões, quinhentos e trinta e dois mil, quatrocentos e três reais e quarenta centavos).
- 1.1.5 A redução de jornada de trabalho, de 44 horas para 40 horas, possui como previsão legal a Instrução Normativa nº 148, de 13 de abril de 2026. No entanto, ressalta-se que esse Ordenamento não altera, por si só, a produtividade prevista na contratação, uma vez que a IN 05/2017 se mantém vigente.

1.2 Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2.1 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que se destina ao atendimento de necessidade permanente e contínua da Administração, sendo essencial para a adequada limpeza, conservação e higienização das instalações do Hotel do Instituto de Controle do Espaço Aéreo (ICEA), que funciona de forma ininterrupta ao longo do ano, com elevado fluxo de hóspedes.

1.3.2 A interrupção da prestação dos serviços comprometeria a salubridade dos ambientes, a preservação do patrimônio público e o regular funcionamento das atividades institucionais desenvolvidas no ICEA, razão pela qual a contratação demanda execução contínua por mais de um exercício financeiro.

1.3.3 A adoção de vigência plurianual mostra-se mais vantajosa para a Administração, considerando a natureza do serviço, a previsibilidade da demanda, a racionalização de custos administrativos decorrentes da redução de procedimentos licitatórios sucessivos, que fundamenta a solução adotada, nos termos dos arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Prazo de vigência

1.4.1 O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras aplicáveis à vigência da contratação, inclusive quanto às condições, limites e procedimentos para eventual prorrogação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394429000100-0-000016/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 14/05/2025;

III) DFD: 1012/2025;

IV) Id do item no PCA: 1051;

V) Classe/Grupo: 853;

VI) Identificador da Futura Contratação: 120016-685/2026.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, o qual consta nos autos do processo.

3.2 Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

I. No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos do ICEA e em outro órgão administrativo pertencente às unidades da Aeronáutica para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

II. No caso da prestação indireta dos serviços, as alternativas mais vantajosas à Administração Pública são identificadas a seguir:

a) Contratação em que a Administração define o horário de prestação dos serviços e a metodologia de trabalho com possibilidade de pagamento por metro quadrado de área a ser limpa ou por posto de trabalho.

b) Com o fornecimento de todos os materiais necessários, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

c) De se frisar que tais exigências não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formais usuais de contratação dos serviços de limpeza e conservação, para as quais o mercado está preparado.

3.3 Não haverá fracionamento da solução, uma vez que as licitações abertas em 2023 (19/2023 e 38/2023) e 2024 (90061/2024), efetivaram as contratações de limpeza para a sede do ICEA/LABSIM e Hotel. Considerando que a atual contratação visa, apenas, a limpeza do Hotel do ICEA, não se fracionará a solução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na IN SLTI/MP nº01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores.

4.1.2 Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva.

4.1.3 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído pelo Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

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

4.1.5 Acondicionar adequadamente os resíduos gerados e as embalagens dos produtos utilizados nas atividades de limpeza e conservação, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

4.1.6 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.1.7 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, os quais se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, elaborado pela CGU/AGU:

I – Utilização de produtos de limpeza e conservação devidamente registrados ou notificados na ANVISA, observadas as recomendações do fabricante e as normas técnicas aplicáveis;

II – Adoção de boas práticas de uso racional de recursos naturais, especialmente água e energia, com vistas à redução de desperdícios durante a execução dos serviços;

III – Separação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados, inclusive recicláveis, em conformidade com a legislação ambiental vigente e com as diretrizes de coleta seletiva adotadas pela Administração.

4.1.8 Serão inseridas como obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto:

4.1.9 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

4.1.10 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.1.11 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.12 Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

4.1.13 Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coletiva seletiva determinada pela Prefeitura Municipal onde serão prestados os serviços;

4.1.14 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.1.15 Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

- 4.1.16 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.1.17 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 4.1.18 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.19 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.1.20 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.20 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 4.1.21 Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.1.22 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; e
- 4.1.23 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. A indicação das marcas de referência para os equipamentos e materiais de limpeza e higiene considerou o histórico de contratações anteriores realizadas pelo Instituto, bem como a experiência da Administração quanto à qualidade, adequação e desempenho dos produtos utilizados. Para a presente contratação, a adoção de marcas de referência tem por finalidade estabelecer parâmetros objetivos de qualidade e desempenho dos materiais e equipamentos a serem fornecidos, contribuindo para a realização das pesquisas de preços de maneira assertiva durante a fase de planejamento da contratação e visa ainda a padronização das propostas apresentadas pelos licitantes, no momento da seleção do fornecedor.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Não se aplica.

Subcontratação

4.4. vedada a subcontratação de serviços ou contratação de trabalhadores por terceiros não previstos em contrato, sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, sob pena de RESCISÃO do contrato.

Garantia da contratação

4.5. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, **em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato**, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

4.5.1 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).

4.5.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme prevê a Lei 14.133/2021, em seu artigo 137.

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

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

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

4.5.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

4.5.8 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.

4.5.9 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 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

4.5.11 Será considerada extinta a garantia:

4.5.12 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;

4.5.13 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/MP n. 05/2017.

4.5.14 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.

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

4.5.16 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.

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

4.5.18 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

4.6 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda  sexta-feira, das 09:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h. A visita deverá ser agendada através do telefone (12) 3945-9343 ou e-mail julianejmde@fab.mil.br ou julianajos@fab.mil.br.

4.6.1 O prazo para vistoria iniciar-se- no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior  data prevista para a abertura da sessão pública.

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

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

4.6.3 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os nus dos serviços decorrentes.

4.6.4 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme declaração disponibilizada como anexa a este TR.

Instalação de escritório

4.7. Não se aplica.

Margem de Preferência

4.8. Não se aplica.

4.9. Demais requisitos necessários

4.9.1 Conforme Estudos Preliminares, são requisitos para a presente contratação a prestação de serviços descritos com as respectivas cargas horárias.

4.9.2 No que tange às obrigações trabalhistas, é requisito a observância  Convenção Coletiva de Trabalho Convenção Coletiva de Trabalho SP003552 /2026 2026/2027, devendo ser respeitados todos os pisos salariais e demais benefícios.

4.9.3 O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU n 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.

4.9.4 Tendo em vista se tratar de serviço terceirizado de baixa complexidade, não será necessária a realização de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.9.5 Sobre a contratação, trata-se de serviço continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, assim definido:

- I. Prestação de serviços de limpeza e conservação, com jornada de 40 horas semanais, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
- II. Prestação dos serviços com fornecimento de material (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabnete líquido), o que implica vantagem para a Administração.
- III. Prestação dos serviços com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada nos prédios do Hotel do ICEA.
- IV. Prestação dos serviços com adoção de parâmetros de produtividade por servente em jornada de 40 horas semanais diurnas conforme áreas abaixo:

ÁREAS INTERNAS	
TIPO DE ÁREA	HOTEL DO ICEA (m)
Pisos Frios - rea Comum	1.487,27

Pisos Frios - quartos	2.187,5
Sanitários	1.090,41
Almoxarifado/Galpão	0
TOTAIS	4.765,18

ESQUADRIAS EXTERNAS	
TIPO DE ÁREA	HOTEL DO ICEA (m²)
Esquadrias/Janelas/Vidros	1.511,78
TOTAIS	1.511,78

ÁREAS EXTERNAS	
TIPO DE ÁREA	HOTEL DO ICEA (m²)
Pisos Pavimentados	2.770,82
Áreas Verdes (rastelagem)	10.494,18
TOTAIS	13.265,00

ÁREA TOTAL HOTEL DO ICEA: 19.541,96 m²

4.9.6 Definição das produtividades adotadas

Nos termos do disposto no Anexo VI-B, subitem 1.d, da IN Seges/MPDG nº 5/2017, será adotada a faixa referencial contida abaixo, constante do mencionado anexo, delimitando o intervalo no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade.

Como produtividade de referência será adotado o seguinte:

PRODUTIVIDADE REFERÊNCIA		
Área Interna - Piso Frio	1.200 m²	Prod. Máxima
Área Interna - Piso Frio quartos	1.200 m²	Prod. Máxima
Área Interna - Sanitários	200m²	Prod. Mínima
Área Interna - Almoxarifado / Galpão	2.500m²	Prod. Máxima
Área Externa – Pisos Pavimentados	2.700m²	Prod. Máxima
Área Externa – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	100.000m²	Prod. Máxima
Esquadria face interna/externa sem risco	380m²	Prod. Máxima

4.9.6.1 As produtividades referenciais se encontram no máximo estabelecido pela IN 05/2017, com exceção da área interna - sanitários, tendo em vista a peculiaridade de ser ambientes que requerem um maior zelo, a fim de deixar o espaço adequado para receber hóspedes, conforme histórico das contratações anteriores do ICEA e explicações ao longo do Estudo Técnico.

4.9.6.2 Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e 11., e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5 /2017, não será permitida a cotação de produtividades fora da faixa de referência de cada tipo de área, em função das seguintes justificativas:

I. Estima-se ganhos elevados de produtividade utilizando novas tecnologias, equipamentos e materiais mais modernos quando da existência de grandes áreas externas e alguns tipos de áreas internas como pisos frios, almoxarifado/galpões, com espaços livres de obstáculos e fachadas envidraçadas. Porém no caso em análise, não se vislumbra ganho superior ao já definido pela própria IN Seges/MPDG nº 5/2017, que majorou e até dobrou a produtividade de referência em itens relevantes em relação às produtividades adotadas na vigência da IN SLTI nº 2/2008.

II. Com relação às áreas internas com pisos frios, localizadas em áreas de escritório, que são a maior parte das áreas internas dos prédios, e dotadas de diversos e variados tipos de obstáculos, como mesas armários, cadeiras, etc., não se tem constatado ganho significativo na produtividade acima do já mencionado ano inciso anterior. As melhorias implementadas, por exemplo, o balde equipado com rodo giratório automático, não têm o condão de proporcionar ganhos maiores do que a faixa superior de produtividade.

III. Em relação às faixas de produtividades fazemos as seguintes considerações:

- a) Na hipótese de o prédio ser dotado apenas de áreas internas de piso acarpetado e piso frio e com área total real de 12.000 m², sendo a faixa de produtividade definida na IN Seges/MPDG nº 5/2017 de 800 m² a 1.200 m², se a licitante ofertar a produtividade de 1.200 m² acarretará um quantitativo de 10 (dez) serventes (12.000 m² / 1.200 m²);
- b) Utilizando-se a mesma hipótese, porém na vigência da IN SLTI nº 2/2008 onde a produtividade definida era de 600 m², seriam necessários 20 (vinte) serventes (12.000 m² / 600 m²);
- c) Conclui-se portanto que a aplicação dos parâmetros da IN Seges/MPDG nº 5/2017, na hipótese em comento, ocasiona a redução de 50% (cinquenta por cento) no número de serventes utilizados na prestação dos mesmos serviços e fazendo uso da mesma metodologia (de 20 para 10);
- d) Em face do acima exposto e da experiência adquirida no acompanhamento da execução de contratações anteriores de mesmo objeto, a Equipe de Planejamento entende que não se deve permitir a cotação de produtividades fora das faixas de referência, sob pena de ocorrer a prestação dos serviços sem o cumprimento da metodologia requerida.

4.9.7 Os profissionais da CONTRATADA alocados na CONTRATANTE deverão possuir a seguinte **escolaridade** e qualificação:

4.9.7.1 SERVENTE DE LIMPEZA E AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO – CBO: 5143-20

O profissional deverá ter: ensino fundamental, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

As atribuições principais envolvem a manutenção da higiene, organização e conservação de diversos ambientes.

As responsabilidades e tarefas principais deste profissional incluem:

- Limpeza e Higienização: Executar a limpeza geral de recintos, o que inclui varrer, espanar, lavar, encerar e polir pisos, superfícies e acessórios.
- Gestão de Resíduos: Coletar, separar e descartar o lixo e outros resíduos, zelando pela manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente.
- Limpeza de Áreas Específicas: Limpar e higienizar banheiros, vestiários, cozinhas, áreas comuns (corredores, escadas, rampas) e, em alguns casos, vidros e fachadas.
- Reposicionamento de Materiais: Repor materiais de higiene, como papel toalha, sabonete e papel higiênico.
- Conservação de Equipamentos: Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho utilizados.
- Normas de Segurança: Trabalhar seguindo normas de saúde, segurança no trabalho e proteção ao meio ambiente.
- Outras Atividades: Executar tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, conforme a necessidade do local de trabalho, que pode ser em estabelecimentos comerciais, industriais, escolas, hospitais, residências, entre outros.

- Obs.: em relação à função de agente de higienização, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho SP003552/2026 2026/2027, será pago o piso salarial para os trabalhadores que exercerem, exclusivamente, a função de limpeza, manutenção e higienização de banheiro público ou coletivo de grande circulação e sua respectiva coleta de lixo.

4.9.7.2 LIMPADOR DE VIDROS - CBO: 5143-05

O profissional deverá ter: ensino fundamental, treinamento/capacitação nas técnicas suspensas de limpeza de vidros em conformidade com as normas de segurança do trabalho, facilidade de comunicação, paciência, habilidade para trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, capacidade de reconhecer limitações pessoais, capacidade de trabalhar em alturas, habilidade para contornar situações adversas, agilidade, destreza manual. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

4.9.7.3 De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, as atividades principais incluem:

Conservar vidros e fachadas: Realizar a limpeza e manutenção constante de vidros de todos os tipos em edifícios comerciais, residenciais e institucionais.

Limpar recintos e acessórios: Além dos vidros, pode ser responsável pela limpeza de esquadrias e acessórios relacionados.

- Seguir normas de segurança, higiene e qualidade: Trabalhar em conformidade com procedimentos de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

- Trabalho em altura: Muitas vezes, essa função envolve atividades em grandes alturas, o que exige o cumprimento de normas específicas, como a NR 35, que trata do trabalho em altura.

4.9.7.4 ENCARREGADO/LÍDER – CBO: 4101-05

O profissional deverá ter Ensino Médio completo e experiência prévia na área administrativa

O Encarregado/Líder é um Supervisor Administrativo que lidera equipes, coordena rotinas, gerencia recursos (humanos, materiais, financeiros), controla serviços terceirizados e garante a organização documental e a conformidade com normas de segurança e legislação, sendo responsável por delegar tarefas, avaliar desempenho e supervisionar processos administrativos gerais em empresas.

4.9.7.4.1 Principais Atribuições:

Gestão de Pessoas:

- Coordenação de equipes de trabalho (escriturários, auxiliares, etc.).
- Distribuição de tarefas, delegação e avaliação de desempenho.
- Desenvolvimento de pessoal e remanejamento de funcionários.
- Gestão de benefícios e processos de seleção.

Gestão de Recursos:

- Administração de recursos financeiros (contas a pagar/receber, fluxo de caixa).
- Controle de materiais de consumo e bens patrimoniais (compras, estoque).

Supervisão de Rotinas:

- Controle de prestação de serviços (terceirizados, limpeza, segurança, manutenção).
- Organização de arquivos, documentos e correspondências.
- Elaboração de relatórios, comunicados e documentos.
- Supervisão de rotinas contábeis e fiscais (notas fiscais, balancetes).
- Conformidade e Normas:
- Cumprimento de legislação, normas técnicas e regulamentadoras (saúde, segurança, meio ambiente).
- Identificação de riscos e proposição de ações mitigadoras (em algumas funções).

4.9.8 O instrumento atual da presente contratação é a Convenção Coletiva de Trabalho Convenção Coletiva de Trabalho SP003552/2026 2026/2027.

4.9.9 Para esta contratação não haverá previsão de pagamento com deslocamento ou horas extras.

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

4.9.11 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.9.12 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência e anexos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2 Os serviços serão executados nos locais indicados abaixo, observada as suas peculiaridades.

5.3 Baseado nesta descrição e frequências de serviços, a CONTRATADA, deverá mensalmente e semestralmente elaborar um cronograma de trabalho.

5.3.1 Em até 30 (trinta) dias da emissão da Ordem de Serviço, deverão ser entregues 02 (dois) cronogramas, 01 (um) contendo todas as atividades de cada semestre e o outro com as atividades mensais.

5.3.2 Os cronogramas deverão ser atualizados até o 2º dia útil de cada mês para o cronograma mensal e até o 2º dia útil do primeiro mês de cada semestre no caso do cronograma semestral.

Nota: Qualquer alteração no cronograma deverá ser comunicada imediatamente à CONTRATANTE, não sendo aceitas reclamações posteriores quanto à fiscalização dos serviços.

5.3.3 O CRONOGRAMA DEVERÁ CONTER NO MÍNIMO AS ATIVIDADES E FREQUÊNCIAS CONSTANTES DOS ITENS ABAIXO:

5.4 ATIVIDADES:

5.4.1 BANHEIROS:

5.4.1.1 DIARIAMENTE:

5.4.1.1.1 recolher o lixo, com troca compulsória dos sacos de lixo;

5.4.1.1.2 higienizar o vaso sanitário utilizando a lavatina e bucha;

5.4.1.1.3 limpar os lavabos;

5.4.1.1.4 lavar e secar com pano a tampa e as laterais do vaso;

5.4.1.1.5 limpar a parede e atrás do vaso sanitário com bucha e produto adequado;

5.4.1.1.6 limpar o espelho;

5.4.1.1.7 lavar e secar o chão;

5.4.1.1.8 verificar duas unidades de papel higiênico;

5.4.2 ÁREAS INTERNAS:

ÁREA ADMINISTRATIVA DO HOTEL DO ICEA

5.4.2.1 DIARIAMENTE:

5.4.2.1.1 Remover completamente o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, guichês, bem como dos demais móveis existentes, e aplicar saneante domissanitário adequado;

5.4.2.1.2 Retirar com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (televisão, computador, data show, impressora, fax) etc;

5.4.2.1.3 Retirar o pó das cadeiras, sofás, bancos, poltronas e pufes;

5.4.2.1.4 Varrer e passar pano úmido com produtos adequados, os pisos paviflex, cerâmicos, granilite, pedra, mármore, etc.;

5.4.2.1.5 Varrer e passar pano úmido nas escadas, se for o caso;

5.4.2.1.6 Remover capachos e tapetes, varrê-los e aspirar o pó;

5.4.2.1.7 Remover manchas, porventura existentes, dos vidros das portas, divisórias, parede, lambris;

5.4.2.1.8 Varrer os pisos de cimento e em placas de aço revestidas em fórmica;

5.4.2.1.9 Aspirar o pó dos carpetes dos tablados das salas;

5.4.2.1.10 Limpar os corrimãos;

5.4.2.1.11 Retirar o pó das portas, onde estão localizados os hidrantes;

5.4.2.1.12 Limpar e aplicar vaselina líquida nos “pés” das mesas e cadeiras, observando as características de cada mobiliário;

5.4.2.1.13 **Abastecer ininterruptamente** os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;

5.4.2.1.14 Limpar os elevadores bem como os respectivos capachos com produtos adequados;

5.4.2.1.15 Lavagem, desinfecção e desodorização dos sanitários: pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), divisórias assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas;

5.4.2.1.16 Limpar os espelhos com produtos adequados;

5.4.2.1.17 Retirar o lixo uma vez ao dia, e/ou quando solicitado, o acondicionando em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;

5.4.2.1.18 Acondicionar em sacos plásticos distintos os resíduos sólidos recicláveis, constantes dos recipientes para coleta seletiva disponibilizados pela Contratante, encaminhando-os para local de armazenagem por esta indicado.

5.4.2.1.19 É vedado o acondicionamento conjunto de resíduos recicláveis com não recicláveis, orgânicos ou com rejeitos.

5.4.2.1.20 Os resíduos recicláveis não deverão ser encaminhados para a coleta seletiva da Municipalidade, nos termos do Decreto 5.940, de 2006.

5.4.2.1.21 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

5.4.2.1.22 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e/ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**.

5.4.2.2 SEMANALMENTE:

5.4.2.2.1 Aplicar produtos adequados (não alergênicos) para a limpeza dos telefones e aparelhos eletroeletrônicos (televisão, computador, data show impressora, fax etc);

5.4.2.2.2 Retirar o pó e resíduos, com produtos adequados, dos quadros decorativos, de avisos, das placas de sinalização;

5.4.2.2.3 Limpar, com saneantes domissanitários, as portas, barras, batentes, divisórias, painel divisor etc;

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

5.4.2.2.5 Limpar os tablados das salas com limpa carpetes;

5.4.2.2.6 Limpar os extintores de incêndio e respectivos suportes;

5.4.2.2.7 Limpar, com produto apropriado, os assentos e encostos das cadeiras, poltronas, sofás;

5.4.2.2.8 Lavar, com produtos adequados, os pisos paviflex, cerâmicos, granilite, pedra, encerar e lustrar;

5.4.2.2.9 Lavar as áreas de piso de cimento;

5.4.2.2.10 Lavar as escadas, grades e corrimões;

5.4.2.2.11 Lavar os tapetes e capachos;

5.4.2.2.12 Espanar aparelhos de ar condicionado e ventiladores;

5.4.2.2.13 Limpar a cobertura dos prédios, se for o caso;

5.4.2.2.14 Bloquear o funcionamento dos elevadores (um por vez) e aspirar o pó dos trilhos das portas;

5.4.2.2.15 Limpar, com produtos adequados (brilha inox, limpador multiuso), os cestos de lixo;

5.4.2.2.16 Varrer, casa de força, de máquinas de ar condicionado e de geradores e lavar quando solicitado e autorizado pela **CONTRATANTE**;

5.4.2.2.17 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal e/ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**.

5.4.2.3 MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.4.2.3.1 Remover manchas de paredes, forros, rodapés, tetos;

5.4.2.3.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.4.2.3.3 Limpar persianas, cortinas, com equipamentos e acessórios recomendados pelo fabricante;

5.4.2.3.4 Proceder à limpeza completa, com produtos adequados, dos peitoris, caixilhos e janelas;

5.4.2.3.5 Limpar as obras de arte de acordo com as recomendações da **CONTRATANTE, se for o caso**;

5.4.2.3.6 Limpar por fora as tubulações aparentes (hidráulica, sanitária, elétrica, etc);

5.4.2.3.7 Aspirar o pó;

5.4.2.3.8 Limpar calhas (**estas deverão ser limpas quinzenalmente nas estações chuvosas**);

5.4.2.3.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e/ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**.

5.4.2.4 TRIMESTRALMENTE:

5.4.2.4.1 Limpar as luminárias e difusores por dentro e por fora;

5.4.2.4.2 Limpar e polir os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.

5.4.2.5 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.4.2.4.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

5.4.3 ESQUADRIAS EXTERNAS

ÁREA ADMINISTRATIVA DO HOTEL DO ICEA

5.4.3.1 QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

5.4.3.1.1 Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

5.4.3.2 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

5.4.3.2.1 Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

5.4.4 ÁREAS EXTERNAS

ÁREA ADMINISTRATIVA DO HOTEL DO ICEA

5.4.4.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.4.4.1.1 Remover capachos e tapetes, varrê-los e aspirar o pó;

5.4.4.1.2 Varrer as áreas de calçada, pisos de cimento, pedra etc.;

5.4.4.1.3 Retirar lixo, folhagem dos jardins;

5.4.4.1.4 Lavar os cinzeiros das áreas comuns;

5.4.4.1.5 Remover manchas, porventura existentes, dos vidros das portas, divisórias, parede, lambris;

5.4.4.1.6 Limpar os corrimãos;

5.4.4.1.7 Varrer e passar pano úmido com produtos adequados, os pisos *paviflex*, cerâmicos, *granilite*, pedra, etc.;

5.4.4.1.8 **Abastecer ininterruptamente** os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;

5.4.4.1.9 Lavar as mesas e bancos de cimento;

5.4.4.1.10 Lavagem, desinfecção e desodorização, dos pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), divisórias, assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas em todos os banheiros e eliminação de manchas dos espelhos, **duas vezes ao dia**;

5.4.4.1.11 **Retirar o lixo duas vezes ao dia**, e/ou quando solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;

5.4.4.1.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e/ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**.

5.4.4.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ:

5.4.4.2.1 Lavar com produtos adequados, os pisos *paviflex*, cerâmicos, *granilite*, pedra, encerar e lustrar;

5.4.4.2.2 Lavar as áreas de piso de cimento;

5.4.4.2.3 Retirar o pó e resíduos, com produtos adequados, dos quadros decorativos, de avisos, das placas de sinalização;

5.4.4.2.4 Limpar, com saneantes domissanitários, as portas, barras, batentes, divisórias, painel divisor etc.;

5.4.4.2.5 Lavar as escadas, grades e corrimões;

5.4.4.2.6 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.4.4.2.7 Retirar o pó e resíduos, com produtos adequados, dos quadros decorativos e de avisos em geral;

5.4.4.2.8 Limpar, com produto apropriado os assentos e encostos das cadeiras, poltronas, bancos de cimento;

5.4.4.2.9 Lavar os toldos;

5.4.4.2.10 Limpar os extintores de incêndio e respectivos suportes;

5.4.4.2.11 Limpar, com produto apropriado, os assentos e encostos das cadeiras, poltronas, sofás;

5.4.4.2.12 Lavar, com produtos adequados, os pisos paviflex, cerâmicos, granilite, pedra, encerar e lustrear;

5.4.4.2.13 Limpar, com produtos adequados (brilha inox, limpador multiuso), os cestos de lixo;

5.4.4.2.14 Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

5.4.4.2.15 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal e/ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**.

5.4.4.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

5.4.4.3.1 Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.4.4.3.2 Limpar por fora as tubulações aparentes (hidráulica, sanitária, elétrica, etc.);

5.4.4.3.3 Retirar de toda área externa, plantas desnecessárias que estejam impedindo a passagem de pessoas;

5.4.4.3.4 Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados pela IN nº. 05/2017, devendo receber tratamento diferenciado.

5.5 DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS:

5.5.1 É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;

5.5.2 É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da **CONTRATANTE**;

5.5.3 É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;

5.5.4 A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;

5.5.5 Pisos elevados (placas de aço revestidas em fórmica): Não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro;

5.5.6 Para pisos paviflex: utilizar na limpeza diária pano úmido com detergente neutro;

5.5.7 A maioria dos produtos de uso diário (café, leite, tinta de caneta etc.) não mancha o paviflex desde que a limpeza seja feita imediatamente com um pano umedecido com álcool ou detergente neutro. Não empregar água sanitária;

5.5.8 Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;

5.5.9 Na limpeza do piso de granilite não deverão ser aplicados: cloro, água sanitária, produtos abrasivos;

5.5.10 Limpar as luminárias e difusores com espanador;

5.5.11 Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;

5.5.12 Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;

5.5.13 No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;

5.5.14 Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);

5.5.15 Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;

Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA deverá observar:

5.5.16 Antes de limpar o computador, desconectá-lo da tomada elétrica. Limpar o computador com um pano macio umedecido em água. Não utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;

5.5.17 Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento antiestático;

5.5.18 Limpar o teclado, o computador e a parte plástica do monitor com um pano macio umedecido em uma solução de três partes de água e uma parte de detergente para louças;

5.5.19 Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;

5.5.20 Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.

5.5.21 Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e horário definidos neste **TERMO DE REFERÊNCIA. Não é permitida a realização de horas extraordinárias.**

5.5.22 A **CONTRATANTE** poderá eventualmente (situações imprevistas, casuais) solicitar à **CONTRATADA** a prestação dos serviços de limpeza nos feriados. A **CONTRATADA** deverá fazer um acordo de compensação de horas com os seus funcionários e submetê-lo previamente à **CONTRATANTE**.

5.6 ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

5.6.1 LÍDER/CHEFE DE EQUIPE

5.6.1.1 Fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da **CONTRATANTE**, conforme o cronograma;

5.6.1.2 Prestar todas as orientações necessárias aos serventes para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;

5.6.1.3 Orientar os serventes a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão;

5.6.1.4 Orientar os serventes quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos.

5.6.1.5 Coordenar a substituição de funcionários sob sua responsabilidade, em caso de falta, férias, atraso, etc., comunicando, imediatamente, ao representante, o nome do servente faltante, no prazo de 2 horas a contar do início do expediente;

5.6.1.6 Efetuar os pedidos de material de limpeza;

5.6.1.7 Receber os materiais de limpeza;

5.6.1.8 Zelar para que os serventes portem crachás de identificação;

5.6.1.9 Verificar a utilização de uniformes;

5.6.1.10 Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos serventes;

5.6.1.11 Solicitar a substituição e/ou reposição de uniformes de serventes sob sua responsabilidade;

5.6.1.12 Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos serventes sob sua responsabilidade;

5.6.1.13 Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.

5.6.1.14 **Supervisionam rotinas administrativas, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento; administram recursos humanos, bens e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipes de limpeza.**

5.6.1.15 Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;

5.6.1.16 Prestar todas as orientações necessárias aos outros funcionários para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;

5.6.1.17 Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;

5.6.1.18 Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência;

5.6.1.19 Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza /equipamentos etc.;

5.6.1.20 Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;

5.6.1.21 Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;

5.6.1.22 Controlar o consumo de material de limpeza e higiene;

5.6.1.23 Prestar informações ao fiscal do contrato;

5.6.1.24 Atender prontamente as solicitações da **CONTRATANTE**;

5.6.1.25 Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**;

5.6.1.26 Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços;

5.6.2 SERVENTE E AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO (EM SUAS RESPECTIVAS ÁREAS DE ATUAÇÕES)

5.6.2.1 Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, filtros de ar condicionado, luminárias, limpeza geral dos prédios, de ralos, caixa de gordura, vasos e pias, tapetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos, manutenção dos jardins, conforme as tarefas descritas no item 4 deste termo de referência;

5.6.2.2 Arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da **CONTRATANTE**;

5.6.2.3 Zelar pelo patrimônio da **CONTRATANTE**, quando da realização das atividades de limpeza e conservação;

5.6.2.4 Executar outras tarefas afins inerentes à função.

5.6.2.5 Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.

5.6.2.6 Manter os ralos dos banheiros limpos e desobstruídos;

5.6.2.7. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, cabeceiras e bancada dos alojamentos;

5.6.2.8. Lavar os copos existentes nos alojamentos;

5.6.2.9 Manter o frigobar limpo interno e externamente;

5.6.2.10. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos dos alojamentos;

5.6.2.11. Varrer, passar pano úmido nos pisos dos alojamentos;

5.6.2.12. Abastecer com papel higiênico e sabonete os sanitários dos alojamentos, quando necessários;

5.6.2.13. Retirar o lixo dos alojamentos acondicionando-o em sacos apropriados, removendo-os para local indicado pela Administração;

5.6.2.14. Avisar a manutenção quando os alojamentos apresentarem algum defeito (lâmpada queimada, entupimento, pia vazando, etc.);

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

5.6.2.16. Limpar com pano úmido as peças decorativas dos alojamentos, se houver;

5.6.2.17. Limpar os espelhos com limpa vidros;

5.6.2.18. Manter organizado constantemente seu carrinho com todo o material necessário para dar início e continuidade ao seu trabalho;

5.6.2.19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

5.6.2.20. Entregar na recepção do Hotel todo e qualquer objeto esquecido pelo hóspede, informando o número do alojamento onde foi encontrado.

5.6.3 LIMPADOR DE VIDROS

5.6.3.1 Remover sujeira e resíduos dos vidros;

5.6.3.2 Verificar a validade dos produtos químicos de limpeza;

5.6.3.3 Selecionar, preparar, dosar, diluir os produtos antes de aplicá-los;

5.6.3.4 Atentar para normas de segurança no manuseio de produtos químicos de limpeza;

5.6.3.5 Usar EPI adequado ao desempenho de suas atividades;

5.6.3.6 Isolar área para manutenção e limpeza;

5.6.4 PREPOSTO

5.6.4.1 Intermediar as ações necessárias entre a Contratante e Contratada.

5.7 A execução dos serviços iniciará 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela CONTRATANTE.

5.8 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.8.1 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.

EQUIPAMENTOS			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO - EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	UND	QTDD ANUAL
01	Aspirador de pó/água. 20 litros. 1800W. Bivolt.	UN	01
02	Kit espremedor (Balde Doblô 30 litros – 2 águas, Cabo Telescópico de 1,40 m, Mop Água com Haste Americana Refil Loop com cinta 320g, Placa Sinalizadora Piso Molhado)	UN	24
03	Baldes de Plástico reforçado 12L	UN	40
04	Carrinho de Limpeza completo	UN	16
05	Desentupidor de pia. Plástico e borracha termoplástica. Dimensão: 10,5cm x 10.5cm x 17,5cm.	UN	13
06	Desentupidor de vaso sanitário. Cabo de 60cm.	UN	13
07	Enceradeiras 0,35 industriais. 550w.	UN	03
08	Escada de alumínio 2 metros (7 degraus) reforçada com pés antiderrapantes.	UN	04
09	Escada de alumínio extensiva – 30 degraus, reforçada com pés antiderrapantes.	UN	02
10	Lavadora de alta pressão profissional. 127v. 500L/h	UN	01
11	Mangueira regador com bico regador – 25 m	UN	04
12	Mop Pó completo – com cabo de 60 cm. Rotativo.	UN	14
13	Mop Pó completo – com cabo de 40 cm. Rotativo.	UN	14
14	Mop água completo (refil, garra e cabo)	UN	35
15	Pá de lixo Coletora grande com cabo longo.	UN	50
16	Rodo Combinado - Limpa Vidros vice-versa completo	UN	17
17	Vassoura Nylon com cabo de 1,20m.	UN	85
18	Vassoura de Piaçava com cabo de madeira de 1,20m	UN	60
19	Escova Sanitária (vassoura lava tina) sem pote. Material firme.	UN	80
20	Carrinho de mão. 55 L em aço galvanizado.	UN	03
21	Forcado 4 dentes, cabo de madeira de 1,20m.	UN	01
22	Soprador de folhas a combustível. Potência do motor: 1,25KW. Capacidade do tanque: 1,51L	UN	01
23	Vassourão gari de 40 cm com cabo de 1,50m.	UN	08
24	Rodo largo 45cm com cabo de 1,20m (aproximadamente)	UN	50
25	Mangueira com bico regador – 50 m, flexível, anti dobra.	UN	03
26	Relógio de Ponto biométrico eletrônico. Bivolt.	UN	01

MATERIAIS NECESSÁRIOS			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO - MATERIAL	UN	Quantidade mensal
01	Álcool etílico hidratado – 1L – concentração de 70 %	FR	35
02	Cloro concentrado (1 litro)	GL	22
03	Desinfetante líquido biodegradável, essência de talco (Galão 5L)	GL	15
04	Desodorizador Aerosol sem CFC 400 ml - lavanda	FR	36
05	Detergente (Galão 5L)	GL	28
06	Discos Feltro para enceradeira Brilho – cor bege	UN	03
07	Discos Feltro para enceradeira Pesado – cor preta	UN	05
08	Discos Feltro para enceradeira Leve – cor verde	UN	03
09	Esponja de lã de aço	UN	160
10	Esponja dupla face para limpeza, abrasividade min. e média	UN	40
11	Flanela de algodão para limpeza – 60 x 30	UN	40
12	Lustra Móveis (Frasco 500 ml)	FR	21
13	Luvas em Geral - TAMANHO P	PAR	24
14	Luvas em Geral - TAMANHO M	PAR	24
15	Luvas em Geral - TAMANHO G	PAR	24
16	Pano Copa – (tipo perfex) 300 m	UN	2
17	Tela odorizadora borracha p/ mictório e ralo	PCT	35
18	Sabão em Barra (Pct c/5)	PCT	1
19	Sabão em Pó (Pct c/ 4 Kg)	PCT	3
20	Saco Alvejado 50x70cm	UN	49
21	Saco de lixo 200L. Média densidade (Pct c/ 100)	PCT	2
22	Saco de lixo 20L. Preto (Pct c/ 100)	PCT	14
23	Saco de lixo 60L. Preto (Pct c/ 100)	PCT	17
24	Saco de lixo 100L. reforçado Preto – 0,14 mg (Pct c/ 100)	PCT	17
25	Saponáceo (barra ou pó - 200 g)	UN	17
26	Espanador eletroestático	UN	2
27	Odorizador de ambiente em gel 60 gramas	UN	4
28	Inseticida em spray – 400 ml	FR	5
29	Formicida granulado	KG	1
30	Óleo de Peroba	UN	26
31	Refil para MOP água	UN	2
32	Refil para MOP pó	UN	2
33	Sabão Limpa Piso GL – 1 litro	UN	14
34	Pano xadrez	UN	26
35	Borrifador 300ml	UN	15
36	Limpador Multi uso 5L	GL	17
37	Limpa vidro em álcool. 500ml	UN	17

MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL (SOB DEMANDA)			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO - MATERIAL	UN	Quantidade Mensal
01	Papel Higiênico celulose 100% virgem, folha dupla branco, picotado bobina c/ 300 m	PCT	120
02	Papel Higiênico celulose 100% virgem, folha dupla branco, picotado bobina c/ 30 m com 04	PCT	455
03	Toalha de papel 100% celulose virgem, 2 dobras 20 cmx21cm, branca, descartável (fardo com 1000 folhas)	UN	47
04	Sabonete Líquido Cremoso - Galão 05 litros	UN	15

5.9 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Nº médio do efetivo do Hotel	06
Nº médio diário de pessoas que transitarão pelo prédio em dias úteis, exceto efetivo e terceirizados	150
Nº de empregados terceirizados do Hotel (de maneira geral)	30
Nº de lavabos (vasos sanitários + pias)	-
Nº de banheiros	123
Nº de vestiários (vasos sanitários + chuveiros) Masculino e feminino	-
Horário de funcionamento	24h/dia
Dias de funcionamento	Segunda-feira a Domingo
Horário em que os serviços poderão ser prestados	7:00 às 12:00 e 13:00 às 15:00 (de segunda a sexta-feira), e das 07h às 12h aos sábados
Dias de prestação de serviços	Segunda-feira a Sábado

5.9.1 A área ser limpa consta do item 4 deste termo de referência, e perfaz 19.541,96m².

5.10 UNIFORMES

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

5.10.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

ITEM	QUANTIDADE ANUAL	ESPECIFICAÇÕES
Calça	04	Calça comprida com elástico e cordão
Camisa	04	Camisa Uniforme manga cumprida
Meia	12	Meia em algodão, tipo soquete
Tênis	02	Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana
Bota	01	Bota antiderrapante
Agasalho	01	Agasalho de moletom
Luva	24	Luva
Crachá	01	Crachá com foto para identificação

5.10.2.1 Dois (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Controle e Fiscalização da Execução

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

6.7 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.

6.8 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail, carta ou ofício..

6.9 A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10 A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

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

6.12.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) 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;
- b) 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.12.2 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):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.12.3 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

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

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

6.12.4 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:

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

6.12.6 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.12.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

6.12.8 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.12.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.12.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

6.12.11 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto no art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.12.12 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

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

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

- 6.12.14.1 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.12.15 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.12.16 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.
- 6.12.17 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.12.18 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.12.19 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.12.20 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 6.12.21 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.12.22 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.12.23 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 6.12.24 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 6.12.25 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.12.26 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.13 Preposto

- 6.13.1 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.13.2 O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da Contratação.
- 6.13.3 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.14 Rotinas de Fiscalização

- 6.14.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, e engloba ainda as seguintes rotinas:
- 6.14.1 Verificar os horários de entrada e saída, com os respectivos descontos em caso de atraso. Considera atraso igual ou maior que 15 (quinze) minutos;**
- 6.14.2 Verificar o pagamento de Vale alimentação e Vale Transporte nas datas prevista em legislação específica;

6.14.3 Verificar a substituição, em eventual ausência, no prazo máximo de 2 (duas) horas, caso não ocorra proceder com a abertura de processo administrativo para sanção.

6.14.4 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.14.5 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.15 Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.15.5 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.15.17.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 6.15.17.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 6.15.17.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.15.17.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.15.18. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.15.19. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.15.20. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.15.20.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.15.20.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.
- 6.15.21 Por fim, esclarece-se que a Fiscalização Técnica consiste no acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.

6.16 Fiscalização Administrativa

- 6.16.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.16.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.16.3. A fiscalização administrativa consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- 6.16.4. 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.
- 6.16.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.16.5.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.16.5.1.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.16.5.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.16.5.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.16.5.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.16.5.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 6.16.5.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.16.5.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- 6.16.5.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.16.5.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.16.5.3 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.16.5.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

- 6.16.5.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.16.5.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.16.5.3.4 . comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 6.16.5.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- 6.16.5.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.
- 6.16.5.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.16.5.4.1 . termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.16.5.4.2 . guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.16.5.4.3 . extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.16.5.4.4 . exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.16.5.4.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.
- 6.16.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.16.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.16.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.16.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.16.10. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.16.11. 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.
- 6.16.12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.16.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.16.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.16.16. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.16.17 A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.16.18. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.16.19 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.16.21. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.16.28 As compensações de jornada limitam-se:

6.16.28.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

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

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

6.16.30 A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.16.31. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.16.32. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.16.33. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.16.34. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.16.35. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

6.17 Gestor do Contrato

6.17.1 Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

6.17.1.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.17.1.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.17.1.8.2. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento

7.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos. Desta forma, nos termos do item 1 do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados acordados;

b) deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

7.1.2.1 Nos termos do Anexo VIII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, a contratante fará avaliações mensais para aferição da qualidade da prestação dos serviços, podendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores apresentados no Instrumento de Medição dos Resultados (IMR) ou outro que considerar mais adequado, para avaliar a qualidade dos serviços prestados.

7.1.2.2 Os serviços efetivamente realizados;

7.1.2.3 As glosas decorrentes de serviços não realizados nos termos dos contratos;

7.1.2.3 As multas impostas decorrentes de sanções aplicadas;

7.1.2.5 As avaliações aos serviços observarão o IMR.

7.1.3 Na concessão de recesso e ponto facultativo para empregados terceirizados será realizada a glosa dos valores de vale alimentação e vale transporte, correspondente aos dias não trabalhados, conforme Nota Técnica nº 66/2018-MP.

7.1.4 O licitante deve verificar detalhadamente as cláusulas previstas no IMR e as respectivas faixas de ajuste de pagamento aplicáveis, sobretudo as referentes a atrasos/faltas de colaboradores, pois são fatores que impactam diretamente no pagamento das Faturas. Vide também o tópico 6.14 deste Termo.

7.2 Recebimento do Objeto

7.2.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

7.2.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.2.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

7.2.5.5 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.2.5.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.2.5.7 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.2.5.8 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

7.2.5.8.2 emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.2.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

7.2.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.3 Liquidação

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

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

7.3.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.3.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

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

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

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

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

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

7.4 Prazo de pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.4.2 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.

7.5 Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.6 Antecipação de pagamento

7.6.1 A presente contratação NÃO permite antecipação de pagamento.

7.7 Reajuste

7.7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 18/08/2026.

7.7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7.8 Reajustamento de preços em sentido amplo (REPACTUAÇÃO)

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

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

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

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

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

b. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa):

do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

7.8.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

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

- a. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

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

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

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

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

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

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

- a. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

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

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

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

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

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

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

7.9 Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

7.10 Da conta-depósito vinculada

7.10.1 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.

7.10.1 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.

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

7.10.3 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.

7.10.4 A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

7.10.5 Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

7.10.5.1 parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

7.10.5.2 parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

7.10.5.3 parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

7.10.5.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

7.10.6 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:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

7.10.7 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.10.8 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.

7.10.9 Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

7.10.11 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.

7.10.12 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.

7.10.13 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

7.10.14 Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.10.16 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.

7.10.17 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

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

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

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

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, conforme dosimetria prevista na PORTARIA GABAER Nº 623/GC4, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.

8.2.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.5 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.6 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5 % (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, por ocorrência.

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

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

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

8.2.9 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, por ocorrência;

8.3. O descumprimento das obrigações relacionadas à saúde e segurança do trabalho sujeitará a contratada às seguintes penalidades aplicáveis isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração e a critério da contratante:

8.3.1 Advertência formal;

8.3.2 Multa contratual de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, aplicada nos seguintes casos: 1) Reincidência na ausência de fornecimento dos EPIs obrigatórios e 2) identificação de trabalhador em serviço sem o uso dos EPIs exigidos para a atividade;

8.3.3 Suspensão temporária das atividades até a regularização da situação;

8.3.4 Rescisão contratual por justa causa;

8.3.5 Responsabilização civil e criminal, quando cabível.

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

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

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

8.7 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.

8.8 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9 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.

8.9.1 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.

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

8.11 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.12 A dosimetria para aplicação de sanção administrativa em caso de descumprimento de cláusula editalícia ou obrigação contratual será definida após do devido Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade, e está regulamentada pela PORTARIA GABAER Nº 623 /GC4, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023, que encontra-se disponível para consulta na página principal do site do GAP-SJ, endereço eletrônico [www.gapsj.dcta.mil.br](http://sisgapsj.dcta.mil.br), cujo link para acesso direto é <http://sisgapsj.dcta.mil.br/archives/PortariaGABAER.pdf> Caso a licitante, contratada ou eventual interessado tenha dificuldade em acessar o documento, poderá solicitá-lo através do email: cotacao.gapsj@fab.mil.br.

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

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

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

8.16 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

8.18 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.

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

9.1 O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço, observado o atendimento integral às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

9.1.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

9.2 Regime de execução

9.2.1 O regime de execução do objeto será o de empreitada por preço global, considerando tratar-se de serviços contínuos executados com dedicação exclusiva de mão de obra, em que o pagamento decorre do conjunto das atividades contratadas.

9.3 Seleção do Fornecedor

9.3.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

9.3.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

9.3.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.3.3.1 Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

9.3.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.3.6 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.3.7 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.3.8 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.3.9 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

a) Valor Global: R\$ 5.532.403,40 (cinco milhões, quinhentos e trinta e dois mil, quatrocentos e três reais e quarenta centavos).

b) Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

c) O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

d) As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

9.4 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.4.1 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**.

9.4.2 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

9.4.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

9.5 Critérios de aceitabilidade de preços

9.5.1 Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na Planilha de Custos e Formação de Preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para os custos unitários mínimos relevantes, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, utilizada como paradigma, especialmente para as seguintes parcelas:

a) salário-base e adicionais legais e normativos, conforme Convenção Coletiva vigente da categoria;

b) auxílio-alimentação, conforme previsto na norma coletiva paradigma;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, conforme definido na norma coletiva adotada como referência.

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

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

9.5.4 Os valores orçados pela Administração constam da Planilha de Custos e Formação de Preços, que integra este Termo de Referência como anexo.

9.6 Exigências de habilitação

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

9.7 Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

9.8 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

9.8.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.8.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

9.8.8 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.

9.9 Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.9.3 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:

	L G =	
Prazo	Ativo Circulante + Realizável a Longo	
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	
	SG =	
Total	Ativo	
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	
	LC =	
	Ativo Circulante	
	Passivo Circulante	

9.9.4 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 patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

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

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

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

9.9.8 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.

9.9.9 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.

9.10 Qualificação Técnica

9.10.1 Os profissionais da CONTRATADA alocados na CONTRATANTE deverão possuir a seguinte escolaridade e qualificação:

a. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

a.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

a.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

a.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

a.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

a.6. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

a.7. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

a.8. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

b. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável (caso tenha ocorrido).

9.10.2 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.11 Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimado da contratação é de R\$ 5.532.403,40 (cinco milhões, quinhentos e trinta e dois mil, quatrocentos e três reais e quarenta centavos).

10.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado nos Estudos Técnicos Preliminares.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 120067;
- II) Fonte de Recursos: 1052A000140;
- III) Programa de Trabalho: 2026;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: DC060401600 (ADM 12001).

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

São José dos Campos, data conforme assinatura eletrônica.

13. ANEXO I

ANEXO I - Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

Considerando a necessidade de contrato, não se aplica.

14. ANEXO II

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não se aplica.

15. Documentação Anexa ao TR

- 09.1 - ETP_120016-000027-2026;
- 09.1.2 - Portal CBO Funções;
- 09.2 - IMR;
- 09.3 - Planilha de Formação Preços 2026;
- 09.3.1 - CCT_Asseio_2026_2027;
- 09.3.2 - Novo salário mínimo 2026_ eSocial;
- 09.3.3 - Vale transporte - Prefeitura de São José dos Campos;
- 09.3.4 - Instrução Normativa SEGES_MGI Nº 147, DE 13 DE ABRIL DE 2026;
- 09.3.5 - Equipamentos;
- 09.3.6 - Materiais de limpeza;
- 09.3.7 - Higiene Pessoal;

- 09.3.8 - Uniformes;
- 09.4 - Modelo de Proposta de Preços;
- 09.5 - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
- 09.6 - Modelo de Declaração de indicação de um preposto;
- 09.7 - Modelo de Declaração Contratos Firmados;
- 09.8 - Declaração Licitante;
- 09.9 - Autorização Retenção;
- 09.10 - Autorização Retenção Fatura;
- 09.11 - Abertura de Conta Vinculada;
- 09.12 - Declaração de Responsabilidade, e
- 09.13 - Cronograma Físico-Financeiro do Contrato.

16. Responsáveis

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

JULIANE MAGALHAES DANTAS DA COSTA

Cap Int Presidente da Comissão de Planejamento da Contratação

ANNA LUIZA MAYNART RAMOS

1º Ten QOCON SJU Membro da Comissão de Planejamento da Contratação

JULIANA OLIVEIRA DE SOUZA

2º Ten QOCON ADM Membro da Comissão de Planejamento da Contratação

VIVIANE MARTINS RIBEIRO
Maj Int Agente de Controle Interno do ICEA

CRISTIANO DE UZEDA PINTO
Cel Av Ordenador de Despesas do ICEA



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	09 - TR_120016-000026-2026
Data/Hora de Criação:	06/10/2026 22:52:23
Páginas do Documento:	41
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	42
Hash MD5:	bafa0e70d1c6ddccb121ab3438d4ac70
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap JULIANE MAGALHÃES DANTAS DA COSTA no dia 08/10/2026 às 09:11:05 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten JULIANA OLIVEIRA DE SOUZA no dia 08/10/2026 às 10:06:17 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten ANNA LUIZA MAYNART RAMOS no dia 08/10/2026 às 10:38:30 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int VIVIANE MARTINS RIBEIRO no dia 08/10/2026 às 16:28:04 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel ANTONIO GEOVANI MENDES no dia 09/10/2026 às 08:40:00 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento FERNANDA CRISTIANE MAURICIO no dia 16/10/2026 às 09:33:25 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO