

Termo de Referência 24/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
24/2025	160078-COLEGIO MILITAR DE CAMPO GRANDE	AGNALDO JOSE HELEODORO DE ARRUDA	24/07/2025 14:55 (v 5.0)
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		64251.003646 /2025-36

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação por meio do Pregão Eletrônico TRADICIONAL nº 90007/2025-UASG: 160078-CMCG, de empresa especializada na Prestação de Serviços contínuo de limpeza e conservação com Dedicação de Mão de Obra Exclusiva - Pregão Eletrônico TRADICIONAL nº 90007/2025.



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COLÉGIO MILITAR DE CAMPO GRANDE

Avenida Presidente Vargas nº 2800 – vila Santa Carmélia - CAMPO GRANDE (MS) - CEP 79.115-810

FONE (67) 3368-4857 - E-mail: salc@cmcg.eb.mil.br

(Processo Administrativo nº 64251.003646/2025-36)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação por meio do Pregão Eletrônico TRADICIONAL nº 90007/2025-UASG: 160078-CMCG, de empresa especializada na prestação de Serviços contínuo de limpeza, conservação e higienização, com emprego de mão-de-obra, material, EPIs, equipamentos e ferramentas necessários a execução dos serviços *a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra*, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O valor estimado para a Contratação o máximo aceitável, é de: R\$ 77.942,52 (setenta e sete mil novecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e dois centavos) mensal e de R\$ 935.310,28 (novecentos e trinta e cinco mil trezentos e dez reais e vinte e oito centavos), anual,

Pregão Tradicional 90007/2025 – CMCG - Campo Grande-MS.					
	Produtividade (m²)	Área (m²)	VALOR MÁXIMO M² (Produtividade Máxima)	VALOR MENSAL MÁXIMO - R\$ (Produtividade Máxima)	VALOR ANUAL MÁXIMO - R\$ (Produtividade Máxima)
Pisos Frios	1.200	7969,55	R\$ 2,97	R\$ 23.669,56	R\$ 284.034,76
Formação Sanitária - Insalubridade 20%	450	496,74	R\$ 10,00	R\$ 4.967,40	R\$ 59.608,80
Almoxarifado e galpões	2.500	3243,91	R\$ 2,97	R\$ 9.634,41	R\$ 115.612,95
Oficinas	2.500	0,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Áreas livres (hall ou salão)	1.500	573,42	R\$ 2,97	R\$ 1.703,06	R\$ 20.436,69
Banheiros	300	234,43	R\$ 10,00	R\$ 2.344,30	R\$ 28.131,60
Banheiros - Insalubridade 40%	300	901,87	R\$ 10,00	R\$ 9.018,70	R\$ 108.224,40
Pisos adjacentes (calçadas)	2.500	2312,52	R\$ 2,11	R\$ 4.879,42	R\$ 58.553,01

Varrição de Passeios e arruamentos	9.000	7219,97	R\$ 2,11	R\$ 15.234,14	R\$ 182.809,64
Pátios e áreas verdes média frequência	2.700	1956,12	R\$ 2,11	R\$ 4.127,41	R\$ 49.528,96
Área de fachada envidraçada	160	652,20	R\$ 2,43	R\$ 1.584,85	R\$ 19.018,15
Face Externa sem situação de risco	380	320,69	R\$ 2,43	R\$ 779,28	R\$ 9.351,32
TOTAL ESTIMADO ITEM 1				R\$ 77.942,52	R\$ 935.310,28

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 2025/2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1. Para a contratação deverá seguir o Plano de Logística Sustentável do CMCG, disponível no site: cmcg.eb.mil.br; e
- 4.1.2. Os critérios de Sustentabilidade Previsto no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor **total anual** da contratação.

4.3.1 Conforme Comunicado nº 41.321/2024 e Resolução CMN nº 5.050/2022, ambas orientações publicadas pelo Banco Central do Brasil, Sociedades de Crédito Direto (SCDs) e Sociedades de Empréstimo entre Pessoas (SEPs) **não** estão autorizadas a prestar garantias diretamente. Essa vedação inclui a emissão de cartas fiança, seguros garantia e instrumentos similares, bem como a atuação como agentes de garantia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia,

emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

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

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

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

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

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial[A14] .

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

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

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A15] .

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

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

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

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

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

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

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

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, **das segunda as quintas-feiras, das 08:00 as 11:30 e das 13:30 as 16:30 hora, as sextas-feiras das 08:00 as 12:00 horas.**

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

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

4.23. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

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

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Conforme as áreas aposta no Estudo Técnico Preliminar e especificadas abaixo:

5.1.3.1. Áreas Internas – Pisos Frios e Acarpetados: 1200 (Hum mil e duzentos metros) metros quadrados;

5.1.3.2. Áreas Internas – Banheiros Coletivos (com insalubridade): 300 (trezentos) metros quadrados;

5.1.3.3. Áreas Internas – Espaços Livres (saguão, hall e salão): 1500 (Um mil e quinhentos) metros quadrados;

5.1.3.4. Áreas Internas – Ginásios, para essa metragem será adotada como referência a de Almoxarifados /Galpões: 2.500 (dois mil e quinhentos) metros quadrados;

5.1.3.5. Áreas Externas – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 2.700 (dois mil e setecentos) metros quadrados;

5.1.3.6. Áreas Externas – Varrição de piso: 9.000 (nove mil) metros quadrados;

5.1.3.7. Áreas Externas – Áreas Verdes com média frequência (jardinagem) : 9.000 (nove mil) metros quadrados;

5.1.3.8. Esquadrias Externas/Internas e Áreas envidraçadas (sem exposição a risco): 380 (trezentos e oitenta) metros quadrados;

5.1.3.8.1. Em relação as Fachadas Envidraçadas foi consideradas com Esquadrias Externas, pelo fato da periodicidade e peculiaridade em não dispor de riscos para as limpezas conforme orientação prevista no nº 6, do ANEXO VII-A, da IN 05/2027:

(...)

6. Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão /entidade decidir quanto a oportunidade e conveniência desta contratação

5.1.3.9. Áreas Hospitalares e assemelhadas: 450 (quatrocentos e cinquenta) metros quadrados;

5.4. Eventual proposta do licitante que venha a adotar parâmetros mínimos de produtividade, diferentes daqueles relacionados no subitem anterior, deverá comprovar sua exequibilidade por meio de provas objetivas, na forma da Instrução Normativa 05/2017. ANEXO VII-A

5.5. A Administração do CMCG se abstém da fixação, neste instrumento, da quantidade de cargos, postos ou funcionários alocados para a execução do serviço a ser contratado, em atenção ao estipulado item 3.1. do ANEXO VI-B, da IN 05/2017, devendo a licitante ou contratada prever a quantidade de serventes e encarregados necessários para a execução do serviço, na conformidade com os parâmetros máximos de produtividade e frequências dos serviços.

5.6. Nos casos dispostos no item 3, do ANEXO VI-B, da IN 05/2017, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida, exceto para o caso previsto no do subitem 3.4, do referido item, onde será adotado um encarregado para cada quatro ANEXO VI-B, da IN 05/2017, serventes.

Local e horário da prestação dos serviços

5.7. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Presidente Vargas, 2800, bairro Santa Carmélia, Campo Grande - MS - CEP 79.115-810;

5.8. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Os serviços deverão ser realizados no período das 06:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, e das 08:00 às 12:00 horas no sábado, observado o limite máximo de 8 horas diárias e 44 horas semanais de trabalho por funcionário, devendo a Contratada adequar a execução do serviço às necessidades de intervalo para almoço e outras necessidades básicas.

5.8.1. Os horários acima deverão ser adequados com as necessidades do Colégio Militar de Campo Grande, quanto as suas peculiaridades, por se tratar de um Estabelecimento de Ensino.

5.8.2. As categorias que por ventura venham a fazer 40 (quarenta) horas semanal, como e o caso do Jardineiro a empresa prestara essas informações ao Fiscal do Contato.

5.9. Eventuais dificuldades de acesso às dependências que são o objeto da execução dos serviços, motivadas por atividades diversas da Administração do CMCG, deverão ser alvo de novo acesso em horário diverso, observada a forma de prestação de serviços estipulada nos subitens anteriores. O preposto da Contratada deverá responsabilizar-se pela ligação junto aos responsáveis pelas dependências, para que seja franqueada a entrada para realização dos serviços, inclusive nos dias e horários que não houver expediente regular.

Rotinas a serem cumpridas

5.10. A execução contratual observará as rotinas são as descritas no Estudo Técnico Preliminar, da frequências e períodos de limpezas diária, semanal, mensal e anual abaixo listadas:

5.10.1. DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS OBJETO DO SERVIÇO POR ESTRUTURA, TIPO DE ÁREA FÍSICA, LOCAL, FREQUÊNCIA E PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA A SER CONTRATADA PELO CMCG:

5.10.2. PAVILHÃO DE COMANDO				
Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Áreas Internas – Pisos Frios	Salas do pavilhão e banheiros contíguos não enquadrados na Súmula 448/14 – TST*	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	1200 m²/mês	1.349,81 m²
Banheiros	Banheiro do PC do Comandante Subcomandante.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	300 m²/mês	6,86
Banheiros Coletivos (com insalubridade)*	2 (dois) banheiros coletivos situados no térreo e 2 (dois) banheiros coletivos situados no piso superior do pavilhão. 20%.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	300 m²/mês	51,99 m²
Áreas Internas – Espaços Livres (saguão, hall e salão)	Saguões inferior e superior, e salão de honra	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	1200 m²/mês	573,42 m²
Fachada envidraçadas	Vidraças do Pavilhão de Comando sem exposição ao Risco.	Quinzenal	380 m²/mês	265 m²

5.10.3. PAVILHÃO DO CORPO DE ALUNOS				
Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Áreas Internas – Pisos Frios	Salas do pavilhão, exceto área cedida para a atividade de apoio de cantina e barbearia	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	1200 m²/mês	196,50 m²

Banheiros Coletivos (com insalubridade)*	2 (dois) alojamentos banheiros coletivos situados no pavilhão do Corpo de Aluno. 40%.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	300 m²/mês	369,02 m²
Áreas Externas – Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	Corredores adjacentes às salas do pavilhão, que fazem a ligação destas com as passarelas cobertas	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	2700 m²/mês	307,52 m²
Esquadrias Externas/Internas (sem exposição a risco)	Vidros das janelas e salas envidraçadas do pavilhão do Corpo de Aluno.	Quinzenal	380 m²/mês	36,28 m²
Fachadas Envidraçadas Externa e Interna, sem exposição a risco.	Biblioteca, Salas de Coordenação do 7º Ano porta do Cmt da 1ª Cia de alunos, Portas da SAAE.	Quinzenal	380 M²/mês	109,72 m²

5.10.4. PAVILHÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Áreas Internas – Pisos Frios	Salas do pavilhão, exceto área cedida para a atividade de apoio de cantina	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	1200 m²/mês	1.834,86 m²
Banheiros Coletivos (com insalubridade)*	2 (dois) banheiros coletivos, na extremidade do pavilhão Ensino Fundamental. 40%.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral.	300 m²/mês	88,66 m²
Áreas Externas – Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	Passadiços, corredores e áreas cobertas adjacentes às salas.	Diária e Mensal.	2700 m²/mês	630,40 m²
Áreas Externas – Varrição de piso	Pátio aberto	Diária e Mensal.	9.000 m²/mês	1.488,40 m²
Esquadrias Externas/Internas	Janelas das salas de aula.	Quinzenal	380 m²/mês	98,28 m²

5.10.5. PAVILHÃO DO ENSINO MÉDIO				
Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Áreas Internas – Pisos Frios	Salas do pavilhão, exceto área cedida para a Associação de Pais e Mestres.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral.	1200 m²/mês	1.854,24 m²
Banheiros Coletivos (com insalubridade)*	2 (dois) banheiros coletivos, na extremidade do pavilhão do Ensino Médio. 40%.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral.	300 m²/mês	88,66 m²
Áreas Externas – Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	Passadiços, corredores e áreas cobertas contíguas às salas do Ensino Médio.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral.	2700 m²/mês	630,40 m²
Áreas Externas – Varrição de pátio	Pátio aberto do Ensino Médio.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral.	9.000 m²/mês	1.488,40 m²
Esquadrias Externas/Internas	Janelas e salas envidraçadas do pavilhão, exceto vidros das janelas da área cedida para a Associação de Pais e Mestres	Quinzenal	380 m²/mês	112,74 m²

5.10.6. PAVILHÃO DO SETOR DE APROVISIONAMENTO				
Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Áreas Internas – Pisos Frios	Sala de administração e refeitórios	Diária, Semanal, Mensal e Semestral.	1200 m²/mês	610,89 m²
Banheiros Coletivos (com insalubridade)*	4 (quatro) banheiros coletivos situados nos refeitórios dos Oficiais, dos STen Sgt e Cb e Soldados. 40%.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral.	300 m²/mês	15,72 m²

Fachada Envidraçadas Externas /Internas (com exposição a risco)	Vidros das janelas, portas de vidro e jardim envidraçado dos refeitórios dos Oficiais, STen Sgt e Cabos e Soldados.	Quinzenal	380 m²/mês	249 m²
---	---	-----------	------------	--------

5.10.7. PAVILHÃO DA SEÇÃO DE SAÚDE/ENFERMARIA ESCOLAR

Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Áreas Internas – Pisos Frios	Alojamentos	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	1200 m²/mês	120,56 m²
Banheiros *	Banheiros da Enfermaria Feminina, Banheiro da Enfermaria Masculina e Banheiros do Corredor, enquadrados na Súmula 448/14 – TST*. 20%.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	300 m²/mês	38,30 m²
Áreas Médico-Hospitalares . *	Consultórios, enfermarias, salas de atendimento, farmácia, depósito, alojamentos médicos e banheiros contíguos enquadrados na Súmula 448/14 – TST*. 20%.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	380 m²/mês	376,18 m²
Esquadrias Externas/Internas (sem exposição a risco)	Vidros das janelas do pavilhão	Quinzenal	3800 m²/mês	20,80 m²

5.10.8. GINÁSIO, QUADRA DE HANDEBOL GINÁSIO DE BASQUETE (TRÊS QUADRAS) E SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Áreas Internas – Pisos Frios	Sala administrativa da Seção de Educação Física.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral.	1200 m²/mês	164,32 m²
Áreas Internas – Pisos Frios /Banheiros Coletivos (com insalubridade)*	5 (cinco) banheiros coletivos situados nas extremidades do Ginásio e Areá das piscinas. 40%	Diária, Semanal, Mensal e Semestral.	300 m²/mês	77,54 m²

Áreas Internas – Quadras Cobertas**	Quadras, arquibancada e passadiços localizados sob a cobertura do ginásio e da cobertura da quadra de handebol.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral.	2500 m²/mês	1.869,51 m²
Áreas Internas – Quadras Cobertas de Baquete**	Quadras, arquibancada e passadiços localizados sob a cobertura das quadras de Basquete.	Semanal, Mensal e Semestral. ***	2500 m²/mês	1374,40 m²
Esquadrias Externas /Internas (sem exposição a risco)	Vidros das janelas e porta de vidro da sala administrativa da Seção de Educação Física	Quinzenal	380 m²/mês	5,20 m²

5.10.9. PAVILHÃO DO AUDITÓRIO

Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Áreas Internas – Pisos Frios e Acarpetados	Auditório do CMCG.	Semanal, Mensal e Semestral. ***	300 m²/mês	352,10 m
Áreas Internas – Pisos Frios e Acarpetados	Sala administrativa, academia de musculação, banda de música, sala VIP, e	Semanal, Mensal e Semestral. ***	1200 m²/mês	991,79 m²
Áreas Internas – Pisos Frios /Banheiros Coletivos (com insalubridade) Súmula 448/14 – TST* 40%	3 (três) banheiros da entrada do auditório.	Diariamente 2 (duas) vezes ao dia.	300 m²/mês	39,86 m²
Áreas Internas – Pisos Frios /Banheiros Coletivos (com insalubridade) Súmula 448/14 – TST* 40%	2 (dois) banheiros da academia de musculação.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	300 m²/mês	39,86 m²
Áreas Externas – Varrição de piso	Passadiços e calçadas internas do pavilhão, rampas de acessibilidade ao palco do auditório e calçadas de acesso aos banheiros do fundo do auditório.	Diária e Mensal	9.000 m²/mês	420,10 m²

Fachada Envidraçada, Externas /Internas (sem exposição ao risco)	Vidros das janelas e portas de vidro das dependências do pavilhão	Quinzenal ***	380 m²/mês	28,49 m²
--	---	---------------	------------	----------

5.10.10. PAVILHÃO DO ALMOXARIFADO

Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Áreas Internas – Pisos Frios	Alojamentos dos Capitães Tenentes e alojamentos Femininos.	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	300 m²/mês	187,60 m²
Banheiros	Banheiros Capitães Tenentes e banheiros femininos. Enquadrados na Súmula 448/14 – TST*	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	300 m²/mês	39,97 m²
Áreas Internas – Pisos Frios	Sala da SIOP, sala de esgrima, sala de judô, sala de artes, sala de meteorologia e sala de orientação.	Semanal, Mensal e Semestral	1200 m²/mês	615,04 m²
Banheiros	2 (dois) alojamentos/banheiros coletivos da retaguarda do pavilhão, voltados para a piscina. (com insalubridade)*	Diária, Semanal, Mensal e Semestral	1200 m²/mês	92,26 m²
Áreas Externas – Varrição de piso	Calçamento interno ao pavilhão	Diária e Mensal	9.000 m²/mês	438,28 m²
Esquadrias Externas/Internas (sem exposição a risco)	Vidros das janelas e portas de vidro da sala da SIOP, sala de esgrima, sala de judô, sala de artes, sala de meteorologia e sala de orientação.	Quinzenal	380 m²/mês	47,41 m²

5.10.11. PASSARELAS COBERTAS

Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
------------------------	--------	------------	-----------------------------	------------------------

Áreas Externas – Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	Passarelas cobertas, do Pavilhão de Comando até a última dependência do Pavilhão do Corpo de Alunos.	Diária e Mensal	2500 m²/mês	744,20 m²
Áreas Externas – Varrição de piso	Restante das passarelas cobertas	Diária e Mensal	9.000 m²/mês	1.053,27 m²

5.10.12. CALÇADAS E ÁREAS DIVERSAS

Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Áreas Externas – Varrição de piso	Calçadas abertas de ligação adjacentes às passarelas cobertas, pavilhões, ginásio, quadras de esporte, e estacionamentos laterais; anfiteatro; área de refeições cobertas próximas à cantina.	Diária, Semanal e Mensal	9.000 m²/mês	2.331,52 m²

5.10.13. ÁREAS VERDES

Tipos de Áreas Físicas	Locais	Frequência	Produtividade de Referência	Área objeto do serviço
Pátios e Áreas verdes com média frequências. (jardinagem)	Canteiros de plantas e cercas vivas das áreas verdes (compreendendo a poda das árvores, aplicação de inseticida em, cortes e podas dos pingos de ouro.	Diária, Semanal e Mensal	2700 m²/mês	1.956,12 m²

5.11. RESUMO POR TIPO DE ÁREA FÍSICA

	Produtividade de Referência conforme item	
--	--	--

Áreas Físicas	3, do Anexo VI-B, da IN 05 /2017.	Área objeto do serviço
Áreas Internas – Pisos Frios e Acarpetados/Frequência Diária.	1200 m²/mês	7.434,02
Áreas Internas – Pisos Frios e Acarpetados/Frequência Semanal.	1200 m²/mês	2.491,79
Banheiros sem insalubridade.	300 m²/mês	139,09
Banheiros Públicos (com insalubridade).	300 m²/mês	769,75
Áreas Internas – Espaços Livres (saguão, hall e salão).	1.500 m²/mês	573,42
Áreas Internas – Quadras Cobertas. Com frequência Semanal**	1.500 m²/mês	1.839,51
Áreas Externas – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações.	2700 m²/mês	2.312,52
Áreas Externas – Varrição de piso.	9.000 m²/mês	7.219,97
Áreas Externas – Áreas Verdes (jardinagem).	2700 m²/mês	1374,4
Esquadrias Externas/Internas (sem exposição a risco). <u>com a Frequência de limpeza Quinzenal.</u>	380 m²/mês	299,91
Áreas Médico-Hospitalares.	450 m²/mês	496,74
Fachadas Envidraçadas <u>com a Frequência de limpeza Quinzenal.</u>	380 m²/mês	652,21
TOTAL		25.603,33

Para a execução dos Serviços deverá ser considerado o valor mínimo previsto no item 3, do anexo VI-B, da IN 05/2017.

Observações:

*Em atenção à Sumula nº 448/14, do Tribunal Superior do Trabalho, que estabelece que “a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industri

alização de lixo urbano”, os banheiros nesta condição foram contabilizados à parte daqueles considerados não-coletivos, ou de uso público ou coletivo porém de pequena circulação, para fins de aplicação do adicional de insalubridade.

****A produtividade a ser observada para as quadras cobertas é aquela atribuída, pela Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 5/2017, para as áreas internas tipos almoxarifados e galpões, por apresentarem características idênticas.**

*****A limpeza e conservação semanal, a ser efetuada no local sujeito a esta frequência, compreende tanto as atividades diárias como semanais correspondentes àquele tipo de área interna.**

5.11.1. Diariamente, uma vez:

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- Varrer os pisos de cimento;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos equipamentos eletroeletrônicos, tais como computadores, impressoras, telefones, entre outros, com flanela e produtos adequados;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Desinfetar e limpar os bebedouros com saneante domissanitário desinfetante, e supri-los com garrações de água mineral adquiridos pela Administração, se for o caso; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.11.2. Diariamente, duas vezes:

Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

- **Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, refeitórios e áreas molhadas;**
- **Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; e**
- **Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.**

5.11.3. Semanalmente, uma vez:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas das salas e portas de dependências, independentemente da composição de sua estrutura;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos equipamentos em geral;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.11.4. Semanalmente, duas vezes:

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

5.11.5. Mensalmente, uma vez:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar as estruturas de metal, de madeira ou de outro material das janelas, exceto os vidros componentes;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Remover os filtros dos aparelhos de ar-condicionado, realizar a limpeza e recolocação; e
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.11.6. Anualmente, uma vez:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.11.7. Anualmente, duas vezes:

- Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5.11.8. Ocasionalmente, quando necessário:

- Limpar área afetada por conserto, reparo, adaptação ou pintura, promovendo sua recuperação, com utilização de métodos e produtos adequados; e
- Desobstruir e desentupir ralos e sanitários, desde que não implique em mão de obra especializada de bombeiro ou pedreiro.
- Os serviços de limpeza e conservação das **Áreas Externas – Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações** serão executados conforme discriminado abaixo:

5.11.9. Diariamente, uma vez:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas adjacentes;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.11.10. Diariamente, duas vezes:

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

5.11.11. Semanalmente, uma vez:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.11.12. Ocasionalmente, quando necessário:

- Limpar área afetada por conserto, reparo, adaptação ou pintura, promovendo sua recuperação, com utilização de métodos e produtos adequados; e
- Desobstruir ralos, desde que não implique em mão de obra especializada de bombeiro ou pedreiro.
- Os serviços de limpeza e conservação das **Áreas Externas – Varrição de piso** serão executados conforme discriminado abaixo:

5.11.13. Diariamente, uma vez:

- Varrer os pisos;
- Remover a água parada ou acumulada decorrente de chuvas e infiltrações;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas adjacentes;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.11.14. Diariamente, duas vezes:

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

5.11.15. Mensalmente, uma vez:

- Lavar os pisos com detergente.
- Os serviços de limpeza e conservação das **Áreas Externas – Áreas Verdes (jardinagem)** serão executados conforme discriminado abaixo:

5.11.16. Diariamente:

- Regar, de forma adequada, todas as plantas, jarros, canteiros e jardins, principalmente nas épocas de estiagem;
- Realizar atividades de limpeza e organização dos canteiros, jarros, jardins e áreas correlatas, com a coleta de folhas e resíduos sólidos, entre outros;
- Efetuar o controle de pragas, doenças, fungos, conforme a necessidade de cada planta, ou insetos nocivos, tais como formigas, saúvas, cupins, bem como o controle de ervas daninhas;
- Realizar a poda ornamental das plantas e arbustos, com especial ênfase nas cercas-vivas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.11.17. Quinzenalmente, uma vez:

- Manter a vivacidade das plantas através da manutenção de um solo apropriado para seu desenvolvimento, por meio da aplicação, nas plantas, canteiros e jardins, de adubo, terra vegetal e outros produtos adequados.

5.11.18. Ocasionalmente, quando necessário:

- Executar a erradicação de pragas, doenças, fungos, conforme a necessidade de cada planta, ou de insetos nocivos, tais como formigas, saúvas, cupins, bem como a erradicação de ervas daninhas, pela aplicação de produtos adequados e remoção física;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas, conforme solicitado pela Administração do CMCG.

5.12. Os serviços de limpeza e conservação das Esquadrilhas Externas/Internas (sem exposição a risco) serão executados conforme discriminado abaixo:

5.12.1. Quinzenalmente, uma vez:

Limpar todos os vidros (face interna/externa), removendo respingos e matérias depositadas com métodos e produtos adequados, mantendo a transparência do material, e aplicando produtos antiembaçantes.

5.13 Os serviços de limpeza e conservação das Áreas Hospitalares e Assemelhados serão executados conforme discriminado abaixo

5.13.1 Diariamente, uma vez:

- Desinfecção e limpeza, com pano úmido embebido com saneante domissanitário desinfetante, das mesas, armários, arquivos, prateleiras, camas, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Varrer, passar pano úmido embebido com saneante domissanitário desinfetante e polir os balcões e os pisos;
- Varrer os pisos de cimento;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários e áreas de manipulação, quando necessário;
- Retirar o pó dos equipamentos eletroeletrônicos, tais como computadores, impressoras, telefones, entre outros, com flanela e produtos adequados;

- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Desinfetar e limpar os bebedouros com saneante domissanitário desinfetante, e supri-los com garrações de água mineral adquiridos pela Administração, se for o caso; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.13.2. Diariamente, duas vezes:

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

5.13.3. Semanalmente, uma vez:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas das salas e portas de dependências, independentemente da composição de sua estrutura;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneante domissanitário nos equipamentos em geral;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Remover os filtros dos aparelhos de ar condicionado, realizar a limpeza e reposição; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.13.4. Semanalmente, duas vezes:

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

5.13.5. Mensalmente, uma vez:

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

5.13.6 Anualmente, uma vez:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.13.7 Ocasionalmente, quando necessário:

- Desinfetar e limpar, com saneante domissanitário desinfetante, superfície com presença de matéria orgânica oriunda de excreção, secreção e exudação;
- Limpar área afetada por conserto, reparo, adaptação ou pintura, promovendo sua recuperação, com utilização de métodos e produtos adequados; e
- Desobstruir e desentupir ralos e sanitários, desde que não implique em mão de obra especializada de bombeiro ou pedreiro.
- Os serviços descritos nos subitens anteriores serão realizados observando-se as estruturas, locais, índices de produtividade, frequência e áreas estipuladas no Demonstrativo constante do Anexo II ao Edital do Pregão.

5.13.8. Em julho e janeiro e cada ano, durante as férias escolares as salas de aula e as carteiras deverão serem limpas e desinfetadas.

5.13.9. A Contratada deverá disponibilizar, para a execução dos serviços, profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

Código	Título	Descrição Sumária
4101-05	(Encarregado) Supervisor administrativo	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

5143-20	Servente	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
6220-10	Jardineiro	Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

5.13.8. Para fins de nomenclatura do Edital do Pregão e seus Anexos, será dada a designação de Servente para o Limpador de Vidros, Faxineiro e Jardineiro, e de Encarregado para o Supervisor Administrativo.

5.13.9. As áreas poderão serem aumentadas e suprimidas de acordo com a necessidade do Colégio Militar de Campo Grande, mediante Apostilamento ou Termo Aditivo.

5.14. Materiais a serem disponibilizados

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

5.14.1. Os materiais e equipamentos estão definidos na Tabela de Formação dos Preços abaixo listadas:

5.14.2. Os materiais a serem utilizados deverão ser de baixo impacto ambiental.

5.14.2. Materiais de consumo:

Descrição dos materiais de consumo	Unidade	Quantidade
Água sanitária (solução de hipoclorito de sódio a 2,5%)	Litros	200

Álcool líquido 70%	Litros	25
Desodorizador para ambientes aerossol	Unidade	10
Cera líquida incolor	Litros	5
Cera líquida preta	Litros	500ml
Desinfetante líquido perfumado	Litros	150
Desodorante sanitário em pedra	Unidade	30
Naftalina pacote com 10 unidades	Pacote	10
Detergente líquido neutro	Litros	10
Saponáceo líquido	Litros	10
Esponja de limpeza dupla face	Unidade	10
Fibra de limpeza pesada 10 x 26 cm	Unidade	30
Flanela 60 cm x 36 cm	Unidade	30
Esponja de aço (com 8 unidades)	Pacote	12
Solução limpa vidros antiembaçante	Litros	30
Emulsão lustra móveis	Litros	50
Solução de limpeza multiuso	Litros	50
Pano para limpeza tipo “saco alvejado”	Unidade	10
Sabão em Gel embalagem de 5 litros.	Litros	20
Sabão neutro sólido 90g	Barra	10
Sabão em pó	Kilogramas	
Saco Plástico 30 litros preto	Unidade	

Saco Plástico 50 litros preto	Unidade	
Saco Plástico 100 litros preto	Unidade	
Saco Plástico 200 litros preto	Unidade	
Calcário	Kilogramas	
Adubo químico NPK 14	Kilogramas	
Formicida em pó	Kilogramas	
Veneno para pragas (pulgão/lagartas) líquido	Litros	

5.14.2. Utensílios e equipamentos de limpeza e conservação:

Descrição dos utensílios de limpeza e conservação	Unidade	Quantidade
Carrinho de limpeza tipo balde, para água suja e limpa, com espremedor	Unidade	5
Carrinho de limpeza completo, com bolsa para recolhimento de lixo e prateleiras para acondicionamento de: carrinho de limpeza tipo balde, produtos de limpeza, vassoura, rodo, e placa sinalizadora tipo “piso molhado”	Unidade	4
Carrinho coletor de lixo com capacidade de 120-150 litros	Unidade	5
Balde plástico com capacidade de 15 litros, compatível com o carrinho de limpeza completo	Unidade	5
Desentupidor de pia	Unidade	3
Desentupidor sanitário	Unidade	3
Escova de nylon multiuso	Unidade	6
Escova de nylon para vaso sanitário	Unidade	10
Espanador tipo pena	Unidade	4

Pá de lixo articulada	Unidade	10
Rodo de 30 cm	Unidade	5
Rodo de 60 cm	Unidade	20
Rodo de 80 cm	Unidade	5
Vassoura de pelo 40 cm para assoalho	Unidade	3
Vassoura de nylon 30 cm	Unidade	20
Placa de sinalização “piso molhado”	Unidade	10
Pulverizador para solução em plástico capacidade de 500 ml	Unidade	5
Alicate de poda	Unidade	1
Enxada com cabo 25 cm	Unidade	1
Facão para mato 18 polegadas	Unidade	1
Serrote de poda 12 polegadas	Unidade	1
Tesoura profissional de poda	Unidade	1
Pulverizador costal manual 20 litros	Unidade	1
Regador 20 litros	Unidade	1
Rastelo de plástico com cabo	Unidade	2
Lima para afiar foice, facão e tesoura	Unidade	2
Foice	Unidade	1
Carrinho de mão	Unidade	1
Cavadeira articulada com cabo	Unidade	1

Mangueira de 50 metros, com adaptadores	Unidade	3
Cabo de extensão elétrica 15 metros	Unidade	2
Cabo de extensão elétrica 30 metros	Unidade	1
Escada de alumínio de abrir de 5 degraus	Unidade	3
Escada de alumínio dobrável de 12 degraus	Unidade	1
Aspirador de pó industrial com insumos necessários	Unidade	2
Enceradeira industrial, com disco de polimento e lavagem, e demais insumos necessários	Unidade	3
Lavadora de alta pressão com insumos necessários	Unidade	1

5.14.3. Equipamentos de Proteção Individual (EPI):

Descrição dos Equipamentos de Proteção Individual	Unidade	Quantidade
Luva de látex/borracha própria para limpeza	Par	3 por servente
Luva de procedimento em látex descartável	Unidade	100
Máscara de proteção	Unidade	1 por servente
Óculos com lente escurecida e tratamento anti UVA/UVB	Unidade	1 por servente
Óculos translúcido de proteção contra partículas	Unidade	1 por servente
Protetor solar FPS 30	Unidade	1 por servente
Protetor auricular descartável tipo plug	Unidade	1 por servente
Luva de raspa de couro para proteção	Unidade	1 por servente de jardinagem
Máscara de proteção para jardineiros	Unidade	1 por servente de jardinagem

5.14.4. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios relacionados nos subitens anteriores constituem quantidades mínimas estimadas a serem fornecidas, devendo a licitante e/ou Contratada adequar as quantidades de cada item para mais, e inclusive prever e prover outros itens não relacionados, caso haja necessidade em função das características do serviço.

5.14.5. Os materiais de consumo, relacionados no subitem 5.14, constituem quantidades mínimas a serem fornecidas e consumidas mensalmente na prestação do serviço, constituindo, em última análise, em material a ser fornecido pela Contratada ao CMCG.

5.14.6. O saldo mensal resultante do não-consumo na prestação do serviço dos materiais relacionados no subitem 5.14, poderá ser requisitado para utilização em atividades de limpeza e conservação executadas diretamente pela Administração do CMCG.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.15. A demanda do órgão tem como base as seguintes características descritas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência de suas áreas a serem limpas:

5.16. A terceirização dos serviços de mão-de-obra é voltada tanto para a redução de custos quanto para o aumento da eficiência operacional da Administração Pública. Esse instituto possibilita a redução de estruturas administrativas e permite a especialização na prestação de determinados serviços acessórios e complementares. No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, dois normativos legais compõem a base jurídica da terceirização de tais serviços: o Decreto nº 9.507/2018 e a Instrução Normativa nº 05/2017.

5.17. Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados no ANEXO I deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa 05 /2017.

5.18. As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

5.19. No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro. Essas orientações /informações deverão estar dispostas no ANEXO III, do Edital.

5.20. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento das planilhas de custos e formação de preços poderá resultar na desclassificação da proposta.

5.21. O Colégio Militar, poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

5.22. A inobservância do prazo fixado pelo órgão para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

5.23. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Colégio Militar, poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

5.24. É de responsabilidade da licitante o preenchimento da “Planilha de Custos e Formação de Preços” - Anexo I, para cada um dos profissionais.

5.25. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à composição do preço proposto.

5.25.1. As provisões para rescisão deverá estar de cordo com o Modulo 3, Dos Estudos sobre a composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação do Mato Grosso do Sul ano de 2019, disponível na SEGES – Caderno Técnico Limpeza e conservação.

5.26. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

5.27. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

5.28. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

5.29. Não Há previsão de horas extras.

5.30. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, ou outro que vier a substituí-lo.

5.31. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica do Colégio Militar de Campo Grande, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

5.32. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativo ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, Sebrae, Férias, 13º Salário e outros).

5.33. As licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços (ANEXO III) preenchidas em observação ao ANEXO VII-D, da Instrução Normativa 05 /2017, com as adaptações específicas de cada categoria e tipo de Serviços a serem contratados com as respectivas horas e frequências.

5.34. Não será admitido que o recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/S T/INSS, Sebrae, Férias, 13º Salário, e outros), ou seja, os informados nas Planilhas, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação.

5.35. Os salários-mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição da Contratante, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na Convenção Coletiva em vigor, homologada pela DRT /MT E, aplicável às categorias profissionais constantes neste Termo de Referência, com abrangência para o Mato Grosso do Sul.

5.36. Segundo disposto na Instrução Normativa MPOG/S LT I nº 5, de 25/5/2017, o salário, bem como os demais benefícios, deverá ser definido de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:

5.36.1. Sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;

5.36.2. Salários praticados no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, no caso de inexistência dos instrumentos descritos no item 10.23.1;

5.36.3. Na hipótese do subitem 10.21.2 a licitante deverá encaminhar, juntamente com as planilhas e a proposta, os documentos/informações que subsidiaram a fixação dos salários de cada categoria.

5.37. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a cada categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

5.38. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.39. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos devem ser apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

5.40. Haverá o adicional de insalubridade ou periculosidade, para os serventes que vierem a realizarem as limpezas dos Banheiros com alta frequência de utilização e as Instalações que se enquadra em Áreas Hospitalares conforme já descrito no Item 7.7.1 .

5.41. No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto;

5.42. As empresas licitantes deverão ter ciência que a limpeza das áreas internas e externas envidraçadas deverão ser realizadas por profissionais qualificados e acordo com as rotinas discriminadas neste Termo de Referência:

5.43. As empresas licitantes deverão ter ciência da manutenção das áreas ajardinadas, que deverão ser realizadas por profissionais qualificados, de acordo com as rotinas discriminadas neste Termo de Referência;

Segue abaixo a informação das áreas a serem limpas, detalhadas e tipos de área de limpeza:

TIPO DE ÁREA	Produtividade (m²)	Área (m²)
Pisos Frios	1200	7.434,02
Pisos Acarpetados	1200	2.491,79
Formação Sanitária – Insalubridade 20%	450	496,74
Almoxarifado e galpões	1.500	1.839,51

Áreas livres (hall ou salão)	2700	573,42
Banheiros	300	139,09
Banheiros – Insalubridade 40%	300	769,75
Varrição de Passeios e arruamentos	9.000	2.312,52
Pátios e áreas verdes baixa frequência	2700	7.071,66
Pátios e áreas verdes com média frequência	1200	1.374,76
Face Externa com situação de risco	380	652,21
Face Interna	380	150,00

5.44. UNIFORMES

5.44.1. 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:

5.44.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ORDEM	UNIFORMES	QUANTIDADES
1	Camiseta de manga longa, com identificação da empresa,	1 (UMA) por Servente a cada seis meses.
2	Camisetas de manga curta, com identificação da empresa.	2 (duas) por servente a cada seis meses.
3	Calças de brim ou em material semelhante	2 (duas) por servente a cada seis meses
4	Agasalho com identificação da empresa	Um casaco por servente a anual.
5	Calçados bota de borracha, com solado antiderrapante, para os postos de servente	Um par por servente a cada seis meses.

6	Calçados bota de couro, com solado antiderrapante, para os postos de servente	Um par por servente a cada seis meses
7	Calçado tipo social para o encarregado	Um par a cada seis meses.
8	Camisa Social com identificação da empresa	Duas a cada seis meses.
9	Calça tipo social para o Encarregado	Duas a cada seis meses.
10	Casaco tipo blazer com identificação da empresa.	Um a cada ano.
11	Calçados tipo sapato, para os postos de encarregado	Um para a cada seis meses.
12	Boné ou gorro de pala dura, com identificação da empresa, para o Jardineiro	Um boné a cada seis meses.
13	Camiseta de manga longa, com identificação da empresa, para o Jardineiro.	Três conjuntos a cada seis meses contendo calça de brim, camiseta manga longa, bota de couro e o boné.
14	Crachás para identificação do funcionário, contendo nome completo, número de identificação e foto.	Um a cada seis meses.
15	Meia de algodão por servente	Dois pares de meio por servente a cada seis meses.

5.44.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.44.3.1. Em material compatível com as características do serviço, permitindo a proteção, conforto e amplitude de movimentos exigidos para a prestação do serviço;

5.44.3.2. No tamanho adequado para o funcionário;

5.44.3.3. Na conformidade com as legislações relativas à segurança do trabalho; e

5.44.3.4. Em características que não ofendam o pudor e a ética no local de trabalho.

5.44.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.44.4. 1.No mínimo 1 (um) conjunto completo, compreendendo as peças de vestuário discriminadas no item 5.44.2, ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

5.44.6. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.44.5. Para os serventes: duas camisas manga longa, duas camiseta manga curta, duas calça de brim, dois pares de botina tipo coturno de couro antiderrapante, um par de bota de borracha cano longo e antiderrapante e um conjunto de agasalho para frio;

5.44.5. Para o jardineiro: três camiseta manga longa, três camiseta manga curta, três calça de brim, dois pares bota tipo coturno de couro, dois bonés, três pares de meia e um conjunto de abrigo para frio.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado **deverá** manter preposto da empresa no local da execução do objeto **durante o período integral**.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.[A3]

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

6.16.1. As atividades do item anterior competem ao gestor da execução do contrato;

6.17. A fiscalização técnica acompanhará a execução dos serviços no que se refere a quantidade, qualidade, tempo e compatibilidade com os indicadores de desempenho estabelecidos;

6.17.1. A fiscalização administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

6.17.1. O servidor responsável pela fiscalização acumulará as funções técnica e administrativa, nos termos do parágrafo 3º do art. 40 da IN 05/2017, haja vista tratar-se de contrato de serviço comum e com pequeno quantitativo de funcionários;

6.18. Em regra, toda e qualquer comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada por meio de Ofício. Admitir-se-á a utilização de correspondência eletrônica para os assuntos de menor complexidade ou aqueles que exigirem tempestividade.

6.19. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, a Contratante avaliará eventuais irregularidades na execução contratual. A ocorrência de eventos desse tipo acarretará na aplicação de penalidade de glosa sobre o valor documento de cobrança referente ao período em que se verificarem as irregularidades.

6.20. O Instrumento de Medição de Resultado está disposto no **Anexo VI**, a este Termo de Referência, bem como os documentos hábeis para a medição a serem observados pela fiscalização, ficando o fiscal responsável pelo preenchimento da Lista de Imperfeições, na qual constará a ciência do encarregado da contratada.

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

6.22. Para as ocorrências que não constem na Lista de Imperfeições, Anexo III, será aplicado o Nível de Criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta lista, salvo as penalidades passivas de aplicação direta.

6.23. Os valores relativos a penalidades regularmente aplicadas deverão ser recolhidos no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da correspondente notificação.

6.24. As sanções de advertência e de impedimento para licitar e contratar com a União, elencadas, no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, poderão ser aplicadas juntamente com a de multa resultante da prestação de serviço com menor nível de conformidade, calculada com base na possível ocorrência de irregularidades na execução contratual, garantido, em todas as hipóteses, o direito à ampla defesa do interessado.

6.25. O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.26. Se durante a avaliação da execução contratual forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o IMR disposto no Anexo III, o fiscal deverá apontar as falhas e notificar a Contratada formalmente. Depois de decorrido o prazo de defesa, se a Contratada não se manifestar ou

se a defesa não for aceita pela Contratante, deverão ser realizados os cálculos da glosa.

6.27. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais do contrato enviarão mensalmente aos gestores o **IMR – Instrumento de Medição de Resultados** ou outro documento que vier a substituir, devidamente preenchido.

6.28. A avaliação envolverá os critérios a seguir:

6.28.1 Fiel cumprimento de todos os tópicos do item 5, deste Termo de Referência;

6.28.2 Verificação se a mão de obra, os materiais e/ou os equipamentos utilizados na prestação de serviço estão conforme especificação do edital/contrato (quantidade e qualidade);

6.28.3 Utilização dos resultados IMR - Instrumento de Medição de Resultados ou outro documento que vier a substituir, devidamente preenchido.

6.28 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

6.28.1 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá

entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

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

6.29 No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

6.30.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa 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;

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

6.30.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e encaminhe para o endereço eletrônico: salc@cmcg.eb.mil.br, em 05 (cinco) dias úteis.

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. 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.

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

6.35. 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.

6.36. 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.

6.37. 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.

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

6.39. 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.

6.40. 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.

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

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

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

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

6.41.4. 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.

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

6.43. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.45. 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.

6.46. 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.

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

6.48. 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.

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

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

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

6.49.1.1.1. 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;

6.49.1.1.2. 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;

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

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

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

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

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

6.49.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.49.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

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

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

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

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

6.49.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.52. 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.

6.53. 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.

6.54. 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.

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

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

6.57. 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.

6.58. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.59. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.60. 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.

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. 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.

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

6.65. 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.

6.66. 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.

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

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

6.69. 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.

6.70. 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.

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

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

6.71.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.[A10]

6.72. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

Gestor do Contrato

6.74. Cabe ao gestor do contrato:

6.74.1. 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.

6.74.2. 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.

6.74.3. 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.

6.74.4. 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.

6.74.5. 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.

6.74.6. 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.

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

6.75.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.75.8.2. 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.

6.76. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo a este Termo de Referência.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Até o dia 25 do mês corrente, a CONTRATADA deverá encaminhar ao gestor do contrato toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período ao final de cada período mensal.

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

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

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

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A6]

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.18. **Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
[A7]

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

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

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A9]

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, com base na seguinte fórmula[A19] :

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita[A20] no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

7.84.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A29]

7.85. 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.

Pagamento por Fato Gerador

Pagamento pelo fato gerador

7.85. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o Contratante adotará os seguintes procedimentos:

7.86. Serão objeto de pagamento mensal ao Contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 5/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

7.87. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao Contratado, devendo ser pagos pela Administração ao Contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

7.87.1. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados neste item não gera direito adquirido para o Contratado das referidas verbas ao final *da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no contrato.*

7.88. As verbas discriminadas no item anterior somente serão liberadas nas seguintes condições:

7.88.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

7.88.2. 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;

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

7.88.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

7.88.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 2% (dois por cento) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A3]

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.2.4.7.1. Não cumprimento das obrigações das áreas contratadas. e

8.2.4.7.1. Não cumprimento dos índices de medição - IMR.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global com o fornecimento e prestação de serviço associado.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na **Convenção Coletiva de Trabalho nº MS000015/2025, de 13 de janeiro de 2025 SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL. utilizado(a) como paradigma:**

a) salário-base e adicionais;

b) auxílio-alimentação; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber.

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

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

9.6.3. Os valores orçados pela Administração constam da planilha de formação dos preços Anexo a este Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.9. 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>;

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.26. 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;

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

9.28. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A15] :

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

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

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

9.28.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

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

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

9.30. 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;

9.31. 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.

9.32. 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.

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

9.36. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.37.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

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

9.37.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo, número de postos de trabalho equivalente ao da contratação;

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

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

9.52. 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.

9.53. 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.

Documentação complementar para cooperativas

9.54. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.54.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.54.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.54.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.54.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.54.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.54.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.54.6.1. ata de fundação;

9.54.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.54.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.54.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.54.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.54.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.54.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de O valor estimado para a Contratação o máximo aceitável, é de: R\$ 77.942,52 (setenta e sete mil novecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e dois centavos) mensal e de R\$ 935.310,28 (novecentos e trinta e cinco mil trezentos e dez reais e vinte e oito centavos), anual, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

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: **160078/167078;***

*II) Fonte de recursos: **1000000000;***

*III) Programa de trabalho: **171460;***

*IV) Elemento de despesa: **339037; e***

V) Plano interno: **I3DACNTLICO**.

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Campo Grande, MS, 24 de julho de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

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

Não se aplica a presente contratação por se tratar de Contratação com Dedicação de Mão de Obra.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no **Edital**, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o **Pregão Eletrônico Tradicional** nº 90007/2025, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em, _____, de acordo com o Artigo 5º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024, que Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

Está regulamente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades. **(Redação dada pela Instrução Normativa Seges/MGI N nº 190, de 2024)**

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

15. 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](#).

WILIAM BASTIANI RODRIGUES

Membro da comissão de contratação

RODOLFO ARAUJO DE SOUZA

Agente de contratação

AGNALDO JOSE HELEODORO DE ARRUDA

Equipe de apoio

RODRIGO COZENDEY PIRES

Autoridade competente

