

SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	170177-SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS	BRUNA VICTORIA CHIODELLI	27/04/2026 15:53 (v 0.6)
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		11000.735885/2025-44

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 11000.735885/2025-44)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de *serviços contínuos* de limpeza e conservação com fornecimento de material (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), *a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra*, nos imóveis da Receita Federal do Brasil situados em Passo Fundo, Carazinho e Erechim, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	MUNICÍPIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO POR UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (R\$) (24 MESES)
	1	Prestação dos serviços continuados de <b>limpeza, conservação, higienização e asseio, com fornecimento de mão de obra e de materiais e insumos</b> , a serem prestados nos seguintes prédios: ARF /PFO, DMA /PFO, ARF	PASSO FUNDO-RS	m²	4.524,03	R\$ 5,28	R\$ 23.869,97	R\$ 572.879,38
			CARAZINHO-RS	m²	199,94	R\$ 18,17	R\$ 3.633,84	R\$ 87.212,04
			ERECHIM-RS	m²	286,00	R\$ 12,76	R\$ 3.650,02	R\$ 87.600,36

1		/CRO e ARF /ERE, conforme áreas, produtividades e conversão de valor por m² previstos na TR					
	TOTAL - ITEM 1		M²	5.009,97	R\$ 6,22	R\$ 31.153,82	R\$ 747.691,79
	ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	Prédio	UNIDADE	QUANTIDADE (A)	VALOR UNITÁRIO POR UNIDADE DE MEDIDA (B)	VALOR SEMESTRAL (C) = A X B VALOR GLOBAL (R\$) (24 MESES) D = C X 4
	2	Prestação dos serviços de limpeza de esquadrias externas com exposição de risco incluindo todos os insumos necessários, equipamentos apropriados e mão-de-obra especializada, <u>sob demanda</u> , a ser prestado nos seguintes prédios: ARF /PFO e no DMA/PFO - <b>prevista a realização de 2 (duas) vezes por ano em cada unidade</b>	ARF/PFO	m²	198,00	R\$ 5,08	R\$ 1.005,84 R\$ 4.023,36
			DMA/PFO	m²	43,85	R\$ 4,14	R\$ 181,54 R\$ 726,16
		TOTAL - ITEM 2		m²	241,85	R\$ 4,91	R\$ 1.187,38 R\$ 4.749,52
	ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	Prédio	UNIDADE	QUANTIDADE (A)	VALOR UNITÁRIO POR UNIDADE DE MEDIDA (B)	VALOR POR APLICAÇÃO (C) = A X B VALOR GLOBAL (R\$) (24 MESES) D = C X 6
	3	Prestação de serviços de dedetização, desratização e controle de pragas em geral, <u>sob demanda</u> , a ser prestado nos seguintes prédios: ARF /PFO, DMA /PFO, ARF	ARF/PFO	m²	3.471,64	R\$ 2,05	R\$ 7.099,99 R\$ 42.599,93
			DMA/PFO	m²	810,54	R\$ 2,10	R\$ 1.702,01 R\$ 10.212,05
			ARF/CRO	m²	180,74	R\$ 3,25	R\$ 587,17 R\$ 3.523,03
			ARF/ERE	m²	230,00	R\$ 3,17	R\$ 728,43 R\$ 4.370,59

RS PORTO ALEGRE SRRF10		/CRO e ARF /ERE - prevista a realização de 3 (três) vezes por ano em cada unidade						
		TOTAL - ITEM 3		m²	4.692,92	R\$ -	R\$ 10.117,60	R\$ 60.705,58
	ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	Prédio	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO POR UNIDADE DE MEDIDA	VALOR POR EVENTO	VALOR GLOBAL (R\$) (24 MESES)
					(A)	(B)	(C) = A X B	D = C X 4
	4	Prestação dos serviços de limpeza e higienização dos reservatórios de água potável, <u>sob demanda</u> , a ser prestado nos seguintes prédios: ARF /PFO e DMA /PFO - prevista a realização de 2 (duas) vezes por ano em cada reservatório	ARF/PFO - Inferior	m³	37,67	R\$ 59,95	R\$ 2.257,98	R\$ 9.031,92
			ARF/PFO - Superior	m³	35,69	R\$ 59,95	R\$ 2.139,52	R\$ 8.558,08
			DMA/PFO	m³	1,00	R\$ 344,75	R\$ 344,75	R\$ 1.379,01
		TOTAL - ITEM 4		m³	74	R\$ 63,78	R\$ 4.742,25	R\$ 18.969,01
	VALOR GLOBAL (R\$) (24 MESES)						R\$ 832.115,89	

1.1.1. A prestação de serviço de limpeza e conservação compreende a higienização das áreas das unidades, limpeza das caixas d'água, desinsetização/dedetização e desratização, com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), máquinas, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

1.1.2. Para fins de medição e pagamento, os serviços de limpeza de esquadrias externas, limpeza de caixas d'água e dedetização/desratização terão pagamento condicionado exclusivamente à efetiva prestação, mediante comprovação da execução e atesto da fiscalização do contrato, não gerando obrigação de pagamento mensal quando não realizados.

1.1.3. A definição das quantidades a serem contratadas foi obtida por meio da definição das áreas a serem limpas e conservadas nos prédios os quais ocorrerá a referida contratação. O resultado desse levantamento de áreas (em metros quadrados m²) é o que consta na tabela abaixo:

### Tipos de Área

ARF  
/PFODMA  
/PFOARF  
/CROARF  
/ERE

### Áreas Internas

Pisos frios

1560,00

175,94

222,50

Áreas com espaços livres 1130,60 135,00

Banheiros 66,34 8,89 4,80 7,50

Total das Áreas Internas 3256,67 810,54 180,74 230,00

#### Áreas Externas

Pisos pavimentados adjacentes/  
contíguos às edificações 214,97

Total das Áreas Externas 214,97

#### Esquadrias Externas

Face externa com exposição a situação de  
risco 198,00 43,85

Face externa sem exposição a situação de  
risco 9,60 28

Face interna 198,00 43,85 9,60 28

Total das Esquadrias Externas 396,00 87,70 19,20 56,00

Total das Áreas 3867,64 898,24 199,94 286,00

1.1.4 Os cálculos que indicam a quantidade estimada de serventes necessários encontram-se em planilha anexada ao processo e resultam nos seguintes números: 6 (seis) postos de trabalho de serventes de limpeza, distribuídos entre as unidades atendidas, sendo 1 (um) posto para a ARF/CRO, 1 (um) para a ARF/ERE, 3 (três) para a ARF/PFO e 1 (um) para a DMA/PFO.

Servente de limpeza em jornadas de:	ARF/ CRO	ARF/ ERE	ARF/ PFO	DMA/ PFO
20 h/semanais - 4 h/dia	1	1		1
37h e 30min/semanais – 7h e 53min/dia			2	
40 h/semanais - 8 h/dia			1	
Total de serventes por prédio	1	1	3	1

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

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

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

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que serão contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto no Estudo Técnico Preliminar.

**Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados do(a) **data constante do Contrato para início da prestação dos serviços**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. 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 **2026**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000011/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 07/05/2025;

III) Id do item no PCA: 29;

IV) Classe/Grupo: 853;

V) Identificador da Futura Contratação: 170177-48/2026.

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

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

3.2. Esclarecemos que os únicos itens que compõe atualmente o Catálogo Eletrônico de Padronização do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP são: água mineral natural (sem gás), café e açúcar, motivo pelo qual sua utilização se torna inviável na presente licitação.

## 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. Adotar boas práticas de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, tais como:

4.1.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.1.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;

4.1.1.4. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas suas atividades, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;

4.1.1.5. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e

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

4.1.2. A contratada, além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, e das práticas de sustentabilidade, os quais levam em consideração o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis elaborado pela AGU, 6º Edição /Setembro de 2023, ainda deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

4.1.2.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

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

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

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

4.1.2.5. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.2.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

4.1.2.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;

4.1.2.8. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição; e

4.1.2.9. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.1.3. A contratada deverá ainda:

4.1.3.1. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.1.3.2. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos seus empregados, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

4.1.3.3. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços;

4.1.3.4. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

## Subcontratação

4.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, de serviços especializados tais como: desinsetização, controle de pragas, limpeza de caixa da água e de esquadrias externas com risco, mediante anuência da fiscalização do contrato.

4.3. *É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.*

4.4. *Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.*

4.5. *A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.*

4.6. *O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.*

4.7. *É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.*

4.8. *Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).*

## Garantia da contratação

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

4.10. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato. [A12]

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

4.10.2. 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.

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

4.10.4. 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.

4.10.5. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.14.1. 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).

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

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

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

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

4.16. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.(a14)

4.16.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.



4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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] .

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

4.20.1. 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.

4.20.2. 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.

4.21. 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.

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

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

4.22. 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.

4.22.1. 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;

4.22.2. 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;

4.22.3. 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.

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

4.24. 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.

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

## Vistoria

4.26. A avaliação prévia do local de execução dos serviços não é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **09** horas às **11** horas e das **14** horas às **16** horas.

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

4.28. 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.

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

4.29. 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.

4.30. 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: **5 dias consecutivos da assinatura do contrato.**

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão dispostos no Estudo Técnico Preliminar, especialmente no item 5.

5.1.3. Quanto aos serviços de limpeza de esquadrias externas, limpeza de caixas d'água e dedetização /desratização, o pagamento ficará condicionado à efetiva execução dos serviços, mediante solicitação da Administração e atesto da fiscalização, não sendo devido pagamento nos períodos em que tais serviços não forem realizados.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

#### Unidade

#### Endereço

Agência da Receita Federal do Brasil em Carazinho  
(ARF/CRO)

Av. Pátria, nº 230, bairro Centro, Carazinho, RS

Agência da Receita Federal do Brasil em Erechim  
(ARF/ERE)

Rua São Paulo, nº 55, bairro Centro, Erechim, RS

Agência da Receita Federal do Brasil em Passo  
Fundo (ARF/PFO)

Rua Paissandu, nº 753, bairro Centro, Passo  
Fundo, RS

5.2.1. Em caso de mudança de sede de qualquer das unidades, a empresa contratada deverá executar os serviços nos novos endereços, desde que localizados nos mesmos municípios.

5.2.2. No caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes.

5.2.3. As jornadas de trabalho dos serventes utilizados diretamente na prestação dos serviços serão realizadas conforme a distribuição de postos e horários definidos neste Termo de Referência, observando-se o período diurno e, em regra, de segunda a sexta-feira.

5.2.3.1. A distribuição dos postos de trabalho por unidade, bem como os respectivos horários e adicionais aplicáveis, encontra-se detalhada no quadro de execução do objeto.

5.2.3.2. Os horários poderão ser ajustados pela Administração, mediante justificativa, para melhor adequação às necessidades do serviço, desde que respeitados os limites legais da jornada de trabalho e mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Unidade	Quantidade de Serventes	Jornada de Trabalho	Carga Horária Diária	Insalubridade
ARF/PFO	1	07:30–11:30 / 13:00–17:00	8h	40%
ARF/PFO	2	07:30–11:30 / 13:00–16:24	7h24	20%
DMA/PFO	1	07:30–11:30	4h	20%
ARF/CRO	1	13:00–17:00	4h	40%
ARF/ERE	1	13:00–17:00	4h	40%

#### Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

5.3.1.1. Para a correta limpeza e conservação pisos vinílicos é preciso que sejam tomadas algumas cautelas a seguir descritas:

5.3.1.1.2. o piso deve ser varrido sempre com vassoura macia;

5.3.1.1.3. higienizar o piso com água e detergente neutro, que pode ser espalhado com a própria vassoura ou com esponja de limpeza, bem como com enceradeira industrial, com a utilização de disco verde ou vermelho;

5.3.1.1.4. não utilizar água em excesso;

5.3.1.1.5. remover as manchas e derramamentos em geral logo após a ocorrência;

5.3.1.1.6. utilizar esponja macia e detergente neutro para a remoção de marcas de adesivos;

5.3.1.1.7. aplicar cera acrílica impermeabilizante periodicamente sobre o piso limpo, higienizado e seco. O tempo de secagem deve ser de, no mínimo, 30 (trinta) minutos;

5.3.1.1.8. após o processo de limpeza, higienização e encerramento, esperar, no mínimo, 2 (duas) horas para liberar o acesso ao piso vinílico; e

5.3.1.1.9. não utilizar em nenhuma hipótese álcool, acetona, palha de aço, escova ou produtos abrasivos, limpadores ou outras substâncias corrosivas, ácidas ou alcalinas.

5.3.1.2. Área Interna

5.3.1.2.1. Banheiros

- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para o subsolo do prédio e depositando-os nos coletores de lixo de acordo com o tipo de resíduo.

#### 5.3.1.2.1.2. Serviços que devem ser executados duas vezes ao dia:

- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pia dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários.

#### 5.3.1.2.1.3. Serviços que devem ser executados diariamente:

- Verificar o quantitativo de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido nos sanitários, repondo quando necessário.

#### 5.3.1.2.1.4. Serviços que devem ser executados semanalmente:

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
- Lavar os bebedouros e as bombonas, com produtos adequados para evitar contaminação da água.

#### 5.3.1.2.1.5. Serviços que devem ser executados mensalmente:

- Lavar todas as lixeiras dos sanitários;
- Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
- Passar pano úmido, com saneantes domissanitários, nas paredes azulejadas;
- Limpar, com produtos adequados as portas revestidas com fórmica.

#### 5.3.1.2.1.6. Serviços que devem ser executados semestralmente:

- Retirar o pó das luminárias com espanador.

#### 5.3.1.2.1.6. Serviços que devem ser executados anualmente:

- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

### 5.3.1.2.2. Piso frio

#### 5.3.1.2.2.1. Serviços que devem ser executados duas vezes ao dia:

- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para o subsolo do prédio e depositando-os nos coletores de lixo de acordo com o tipo de resíduo;
- Lavar louças e demais utensílios das copas.

#### 5.3.1.2.2.2. Serviços que devem ser executados diariamente:

- Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas;
- Retirar o pó dos eletrodomésticos, balcões e cadeiras das copas.

#### 5.3.1.2.2.3. Serviços que devem ser executados duas vezes por semana:

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

- Verificar e, se for o caso, suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração.

#### 5.3.1.2.2.4. Serviços que devem ser executados semanalmente:

- Limpar os elevadores e as portas corta fogo com produtos adequados;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Limpar todo o piso vinílico, varrendo e/ou passando um pano levemente umedecido nos locais onde houver sujeiras, manchas ou derramamentos, utilizando sabão neutro;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
- Lavar os bebedouros e as bombonas, com produtos adequados para evitar contaminação da água.

#### 5.3.1.2.2.5. Serviços que devem ser executados quinzenalmente:

- Lavar o piso vinílico, utilizando sabão neutro;
- Lavar os balcões e os pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente neutro, encerar e lustrar, se necessário;
- Limpar com produtos apropriados, as forrações de couro ou plástico em assentos e encostos de cadeiras e/ou poltronas.

#### 5.3.1.2.2.6. Serviços que devem ser executados mensalmente:

- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas com fórmica;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Retirar o pó de persianas;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Verificar a existência de manchas de paredes para providenciar sua imediata remoção;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Lavar todas as lixeiras (individuais e coletivas);
- Encerrar o piso vinílico com cera acrílica específica;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### 5.3.1.2.2.7. Serviços que devem ser executados trimestralmente:

- Retirar e lavar as persianas;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

#### 5.3.1.2.2.8. Serviços que devem ser executados semestralmente:

- Retirar o pó das caixas da rede elétrica e lógica;

#### 5.3.1.2.2.9. Serviços que devem ser executados anualmente:

- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

## 5.3.1.3.1. Serviços que devem ser executados diariamente:

- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, nas lixeiras localizadas no hall, removendo-os para o subsolo do prédio e depositando-os nos coletores de lixo de acordo com o tipo de resíduo.

## 5.3.1.3.2. Serviços que devem ser executados duas vezes por semana:

- Varrer os pisos de cimento das escadarias;
- Retirar o pó e passar pano úmido nos corrimãos das escadarias.

## 5.3.1.3.3. Serviços que devem ser executados semanalmente:

- Lavar os pisos de cimento das escadarias, com detergente;
- Varrer os demais pisos cimentados ou outros tipos de piso;
- Verificar e, se for o caso, suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Lavar os bebedouros e as bombonas, com produtos adequados para evitar contaminação da água.

## 5.3.1.3.4. Serviços que devem ser executados mensalmente:

- Varrer e passar pano úmido no piso elevado da sala de aula;
- Lavar os demais pisos cimentados (exceto escadarias) ou outros tipos de piso, com detergente;
- Lavar o piso vinílico, utilizando sabão neutro;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Limpar com produtos apropriados, as forrações de couro ou plástico em assentos e encostos de cadeiras e/ou poltronas;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

## 5.3.1.3.5. Serviços que devem ser executados trimestralmente:

- Lavar o piso cimentado da sala de máquinas e da cobertura, com detergente;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas com fórmica;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Lavar todas as lixeiras (individuais e coletivas);
- Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
- Retirar e lavar as persianas;
- Verificar a existência de manchas de paredes para providenciar sua imediata remoção.
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

## 5.3.1.3.6. Serviços que devem ser executados semestralmente:

- Retirar o pó das caixas da rede elétrica e lógica;
- Retirar o pó das luminárias com espanador.

## 5.3.1.3.7. Serviços que devem ser executados anualmente:

- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.

#### 5.3.1.4. Áreas de almoxarifados/galpões

5.3.1.4.1. Serviços que devem ser executados duas vezes por semana:

- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, nas lixeiras localizadas no hall, removendo-os para o subsolo do prédio e depositando-os nos coletores de lixo de acordo com o tipo de resíduo.
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pia dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, das copas e outras áreas molhadas;
- Verificar o quantitativo de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido nos sanitários, repondo quando necessário;
- Verificar e, se for o caso, suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

5.3.1.4.2. Serviços que devem ser executados semanalmente

- Lavar os bebedouros e as bombonas, com produtos adequados para evitar contaminação da água.

5.3.1.4.3. Serviços que devem ser executados mensalmente:

- Varrer e passar pano úmido no piso cerâmico da sala de entrada e mezanino do depósito de mercadorias apreendidas;
- Varrer os demais pisos cimentados ou outros tipos de piso;
- Lavar o piso cimentado das áreas localizadas no subsolo, com detergente;

5.3.1.4.4. Serviços que devem ser executados trimestralmente:

- Lavar o piso da área do depósito de mercadorias apreendidas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar todas as lixeiras (individuais e coletivas);
- Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções.

5.3.1.4.5. Serviços que devem ser executados semestralmente:

- Retirar o pó das caixas da rede elétrica e lógica;

5.3.1.4.6. Serviços que devem ser executados anualmente:

- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

#### 5.3.1.5. Área Externa

5.3.1.5.1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

5.3.1.5.1.1. Serviços que devem ser executados semanalmente:

- Varrer as áreas pavimentadas, calçadas e terraço;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

### 5.3.1.5.1.2. Serviços que devem ser executados trimestralmente

- Lavar as calçadas e o terraço;
- Lavar as marquises.

### 5.3.1.5.2. Esquadrias Externas

#### 5.3.1.5.2.1. Face interna

##### 5.3.1.5.2.1.1. Serviços que devem ser executados mensalmente:

- Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Remover, com pano úmido, o pó dos peitoris e caixilhos das janelas.

#### 5.3.1.5.2.2. Face externa sem exposição a situação de risco

##### 5.3.1.5.2.2.1. Serviços que devem ser executados mensalmente:

- Limpar todos os vidros (face externa sem exposição a situação de risco), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

#### 5.3.1.5.2.3. Face externa com exposição a situação de risco

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### 5.3.1.5.2.3.1. Realização de 2 (duas) vezes por ano na unidade da ARF/PFO e do DMA/PFO:

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

### 5.3.1.5.3. Serviço de dedetização, desratização e controle de pragas em geral

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### 5.3.1.5.3.1. Realização de 3 (três) vezes ao ano nas unidades da ARF/PFO, DMA/PFO, ARF/CRO e ARF/ERE:

- Efetuar dedetização, desratização e controle de pragas em geral nas dependências dos imóveis de uso da ARF/PFO, DMA/PFO, ARF/CRO e ARF/ERE sob a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado e fornecimento de laudo técnico com garantia técnica de, no mínimo, 6 (seis) meses após data da execução dos serviços. **OBS.: Este serviço deverá ser executado pela primeira vez até o final do primeiro mês de vigência do contrato.**

### 5.3.1.5.4. Serviço de limpeza e higienização dos reservatórios de água potável

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### 5.3.1.5.4.1. Realização de 2 (duas) vezes ao ano nos reservatórios das unidades de ARF/PFO e DMA/PFO:

- Lavar e higienizar os reservatórios de água potável no prédio-sede da ARF/PFO e do DMA/PFO, em dias em que não houver expediente, removendo a lama porventura depositada sob a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado e fornecimento de laudo técnico com garantia técnica de, no mínimo, 6 (seis) meses após data da execução dos serviços. **OBS.: Este serviço deverá ser executado pela primeira vez até o final do primeiro mês de vigência do contrato.**

## Materiais a serem disponibilizados

*5.4. 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:*



RS 5.4.1. O resultado do levantamento dos insumos, equipamentos e serviços especializados pode ser obtido no documento que explicita a Metodologia de Investigação de Preços, apêndice dos Estudos Preliminares, e na aba Insumos da Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida pela Administração e que constará como anexo do edital.

5.4.2. A relação de materiais e das quantidades correspondem apenas a uma estimativa, não exaustiva, que contempla os insumos (materiais de consumo), equipamentos e utensílios permanentes mínimos e necessários que deverão ser fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação.

5.4.3. Os materiais de consumo (materiais de limpeza e utensílios) e equipamentos permanentes deverão atender aos requisitos especificados (uso em áreas de circulação, banheiros, divisórias, áreas envidraçadas, tampos de mesa, equipamentos de informática, etc.).

5.4.4. A quantidade estimada de material de consumo, necessária para execução dos serviços previstos, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para formação de custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir dos dados levantados pela Administração.

5.4.5. Havendo necessidade de aplicação de determinado produto/item que não esteja na relação estimada pela contratante, a contratada deverá fornecê-lo, não podendo alegar sua ausência na lista estimada.

5.4.6. Os materiais de consumo deverão ser estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período aproximado de 30 (trinta) dias. A colocação e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência necessária, podendo a Contratada criar rotinas de suprimento diferenciadas (bimestral, trimestral, quadrimestral, etc.), mediante solicitação prévia e aprovação da fiscalização do contrato.

5.4.7. O transporte dos materiais, utensílios e equipamentos para os locais de prestação do serviço são de única e inteira responsabilidade da Contratada.

5.4.8. A contratada deverá apresentar à fiscalização do contrato a nota fiscal dos materiais fornecidos à contratante no momento da entrega dos materiais no local da prestação dos serviços.

5.4.9. Em conformidade com o disposto no Anexo V, item 2.9, alínea b.3, da IN SEGES/MP nº 5/2017, e jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos nos 966/2010, 2.373/2016 e 3.100/2021, ambos do Plenário), a proposta da licitante deverá cumprir as seguintes regras para cotação de equipamentos:

5.4.9.1. Apresentar tabela contendo as seguintes colunas: a) Descrição Detalhada do Equipamento; b) Quantitativo; c) Valor Unitário; d) Valor Total; e) Número de Meses para Depreciação; e f) Valor Mensal a ser Depreciado, conforme abas específicas da PCFP.

5.4.9.2. Na hipótese de a licitante não dispor dos dados completos da coluna "Descrição Detalhada do Equipamento" quando da formulação de sua proposta, deverá, por ocasião do início da prestação dos serviços, apresentar novamente a tabela contendo marca, modelo, forma de uso (quando for o caso), além de outros dados solicitados pela fiscalização do contrato, sendo vedado aumentar os valores.

5.4.9.3. Os equipamentos constarão como itens específicos da Planilha de Custos e Formação de Preços – PCFP, sendo que suas descrições, quantidades, valores e prazo de vida útil estarão em abas específicas da PCFP, cujos resultados em Reais deverão ser aportados na PCFP, após análise das licitantes, podendo acrescentar itens, atualizar/reduzir valores etc.

5.4.9.4. Para o dado da coluna "Número de Meses para Depreciação", poderá ser utilizado, preferencialmente, o critério para fins fiscais contido na Instrução Normativa da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil nº 1.700, de 2017.

5.4.9.5. Os equipamentos não poderão ser cotados pelo valor de aquisição integral, mas apenas pelo valor equivalente à taxa de depreciação anual (exceto para aqueles cujo prazo de vida útil não seja superior a 1 (um) ano ou cujo custo unitário não seja superior a R\$ 1.200,00), conforme art. 313 do Decreto nº 9.580/2018 (Regulamento do Imposto de Renda).

5.4.9.6. Não poderão ser apresentadas na tabela (e na planilha de custos) duas linhas em separado, uma contendo o valor relativo ao equipamento e outra contendo os custos referentes à depreciação, por se caracterizar bis in idem.

5.4.9.7. Os equipamentos aportados na PCFP serão de propriedade da Contratada e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo que, após o encerramento do contrato, deverão ser retirados, exceto se houver interesse público e aprovação do fiscal técnico e do gestor do contrato.

5.4.9.8. Os quantitativos e descrições dos equipamentos previstos pela Administração na PCFP foram baseados nos atualmente existentes nas instalações e nas necessidades apontadas pelas unidades.

5.4.10. Em conformidade com o disposto no Anexo V, item 2.9, alínea b.3, da IN SEGES/MP nº 5/2017, deverão ser cumpridas as seguintes regras quanto à depreciação de equipamentos:

5.4.10.1. Os equipamentos não sofrerão repactuação para reajustamento no decorrer da execução contratual em razão de que já foram adquiridos no início do contrato e sofrem depreciação por legislação contábil específica, sendo que a variação no preço de mercado dos equipamentos não traz reflexos diretos ao bem já adquirido e a depreciação é apenas um critério utilizado para se realizar a remuneração do bem que será colocado em uso.

5.4.10.2. A cada ano do contrato e a cada prorrogação do prazo de vigência do contrato, ou em momento oportuno, será verificada ocorrência de depreciação integral do equipamento, quando então seu valor será excluído, exceto na hipótese de necessidade de sua renovação em face do prazo de vida útil e condições de operação.

5.4.10.2.1. Quando o bem for totalmente depreciado durante a execução do contrato, e não seja necessária sua substituição por outro equipamento novo, o fiscal técnico deverá comunicar ao gestor do contrato para fins de exclusão do valor na planilha de custos e formação de preços. O processamento da exclusão do valor poderá ser feito na prorrogação ou na repactuação ou, ainda, mediante apostilamento exclusivo, conforme conveniência da Administração, com os devidos ajustes de valores retroativos, se for o caso.

5.4.10.3 Quando o bem for totalmente depreciado e consumido durante a execução do contrato, de forma que seja necessária a substituição por outro equipamento novo, o aporte desse custo poderá considerar a perda da inflação no período. O valor considerado para depreciação deve levar em conta esse novo valor para esse bem.

5.4.10.4. O procedimento será acompanhado e aprovado pelo fiscal técnico do contrato, para fins de averiguação do motivo que deu causa à substituição.

5.4.10.5 Após a substituição, e contratado apresentar documento idôneo com a especificação e o valor do novo bem, havendo aprovação do fiscal técnico do contrato, o reajustamento dos preços do equipamento será apurado mediante a comprovação, pelo contratado, da variação dos custos, e obedecerá à fórmula do Decreto 1.054, de 1994, sendo que o item da fórmula denominado "Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada" será o valor inicialmente indicado para depreciação e deverá levar em consideração o período entre data da apresentação da proposta, ou da última substituição, conforme o caso, até o mês em que o bem foi substituído, tendo como limite o valor de aquisição do novo bem.

## **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.5.1. A proposta deverá ser apresentada para o atendimento total do objeto da licitação, com base na área a ser limpa, conforme especificado neste Termo de Referência, e as produtividades por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, em conformidade com a Portaria Copol nº 1.502/2021, e com Caderno de Logística para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, versão de 2014.

RS PORTO ALEGRE SKRIPTO PP-1541

5.5.2- Importante consignar que a IN Seges/MPDG nº 5/2017, e o Caderno de Logística dos Serviços de Limpeza e Conservação consideram que os índices de produtividade foram estabelecidos levando-se em consideração uma jornada de trabalho de 44 horas semanais (8 h e 48 min por dia, de segunda a sexta-feira, ou 8 h por dia, de segunda a sexta-feira, mais 4 h no sábado) ou 220 h mensais.

5.5.3. O art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, recentemente alterada pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de setembro de 2025, determinam a redução da jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas para 40 (quarenta) horas semanais para os serviços de limpeza e conservação, sem prejuízo da remuneração do trabalhador. Essa aplicação é excepcionada quando houver a necessidade da prestação dos serviços aos sábados ou domingos.

5.5.4. Logo, com a adoção de jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais no prédio da ARF/PFO, é preciso proporcionalizar os índices de produtividade estabelecidos, em conformidade com a Portaria Copol nº 1.502/2021, salvo os casos de adoção de produtividades diferenciadas.

TIPO DE ÁREA	TIPO DE PISO	PRODUTIVIDADE
Áreas Internas	pisos frios	1.091
	almoxarifados/galpões	2.273
	áreas com espaços livres	1364
	banheiros	273
Áreas Externas	pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2.455
Esquadrias Externas	face externa com exposição a situação de risco	145
	face externa sem exposição a situação de risco	380
	face interna	345

5.5.5. Considerando que alguns prédios onde os serviços serão executados as áreas físicas são menores que as estabelecidas para as produtividades proporcionalizadas, bem como a necessidade de prestação dos serviços em jornada não inferior a 4 (quatro) horas diárias para a manutenção de condições mínimas de asseio e conservação nos mencionados locais, de acordo com o disposto no item 9 do Anexo VI-B da IN Seges/MPDG nº 5/2017 e Portaria Copol nº 1.502/2021, as produtividades serão as constantes na tabela abaixo:

TIPO DE ÁREA	TIPO DE PISO	PRODUTIVIDADE FIXADA		
		DMVA/PFO	ARF/CRO	ARF/ERE
Áreas Internas	pisos frios		512	396
	almoxarifados/galpões	2.091		
	áreas com espaços livres	1.241		

RS PORTO ALEGRE SRRF10	banheiros	245	143	101
Esquadrias Externas	face externa com exposição a situação de risco	145		
	face externa sem exposição a situação de risco		345	345
	face interna	345	345	345
	face externa sem exposição a situação de risco	380		
	face interna	345		

5.5.6. Nos termos do disposto no art. 3º do Anexo III da Portaria RFB nº 1.342, de 2014, as produtividades a serem adotadas na presente contratação são as fixadas pela Administração, não sendo permitida a contratação de produtividade diferente, seja inferior ou superior.

5.5.7. Para preenchimento das planilhas e formação do preço de referência levou-se em consideração os seguintes parâmetros:

5.5.7.1. Administração adotou a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 RS000082/2026, que estabelece salário normativo e benefícios para a categoria profissional dos serventes de limpeza, CBO 5143-20, e abrange os municípios de Passo Fundo, Erechim e Carazinho.

5.5.7.2. Legislação do Transporte Coletivo dos municípios onde ocorre a prestação do serviço.

5.5.7.3. Legislação do ISS dos Municípios onde ocorre a prestação do serviço.

5.5.7.4. Preços de uniformes, materiais e equipamentos obtidos junto ao Painei de Preços do Governo Federal, de acordo com as determinações da IN Seges/ME nº 65, de 07 de julho de 2021. Para os itens cujos valores não foram possíveis obter no Painei de Preços, foi realizada pesquisa em sítios eletrônicos de venda na internet.

5.5.7.5. Para os serviços especializados (dedetização/desratização, limpeza de caixas d'água e sistema de ancoragem ou plataforma, projetados por profissional legalmente habilitado, para possibilitar a execução dos serviços de limpeza das esquadrias externas com exposição à situação de risco) foi feita consulta na Pesquisa de Preços do Compras.gov.br e encaminhado pedido de orçamento para empresas locais, uma vez que tais serviços dependem das peculiaridades de cada prédio, como área a ser dedetizada/desratizada e quantidade, volume e material dos reservatórios de água. Para tais itens foram adotados os preços médios obtidos.

5.5.7.6. Adoção de percentual para pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo (40%) somente para os serventes que realizam a limpeza de banheiros públicos, conforme previsto na alínea 'c' da cláusula 17ª das Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis à contratação em tela. Para os demais serventes, a Administração adotou adicional de insalubridade em grau médio, no percentual de 20%.

5.5.7.7. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços utilizado pela Administração para a formação do preço de referência adota o Lucro Real como regime de tributação, para fins de cálculo dos tributos devidos pela contratada. Caso a empresa seja optante por outro regime deve alterar as alíquotas dos impostos, de modo a retratar a sua realidade. Quando da apresentação da proposta, a empresa deve comprovar seu regime de tributação e a alíquota efetiva de contribuição.

5.5.8. A presente contratação adotará como tratamento dos riscos, o controle interno de Conta-Depósito Vinculada, conforme previsão constante no artigo 18, § 1º, da IN SEGES/MP nº, 05/2017.

5.5.9. A contratada ficará obrigada a informar à Administração o nome de seu empregado, com todos os dados de contato, como telefone e e-mail, que exercerá a atribuição de preposto, de modo que todos os incidentes de execução do contrato sejam com ele tratados e resolvidos.

### **Especificação da garantia do serviço**

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

### **Uniformes**

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado 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:

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

5.7.1.1. Camiseta manga curta, gola redonda, composição majoritariamente algodão (4 unidades);

5.7.1.2. Camiseta manga longa, gola redonda, composição majoritariamente algodão (4 unidades);

5.7.1.3. Conjunto de calça e jaleco em microfibra, gabardine ou brim (2 conjuntos);

5.7.1.4. Jaqueta/japona de nylon (1 unidade);

5.7.1.5. Meias de algodão – pacote com 3 unidades (2 pacotes);

5.7.1.6. Moletom em tecido interno peluciado ou suéter em lã média (2 unidades);

5.7.1.7. Par de sapatos ou tênis, na cor preta, macio e confortável, adequado às atividades (2 unidades).

5.7.1.2. Deverá ser entregue 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.7.1.3.1. Tecido resistente, leve, confortável e arejado para as peças de uso em dias quentes;

5.7.1.3.2. As peças de uso em dias frios deverão ser de tecido resistente, confortável e adequado para suportar as temperaturas baixas que acometem o Estado do Rio Grande do Sul;

5.7.1.3.3. Uniforme identificado com o nome ou logotipo da empresa contratada nas camisetas e jaquetas;

5.7.1.3.4. Poderá ser utilizado o uniforme padrão da empresa contratada, desde que submetido e aceito pela fiscalização do contrato.

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

5.7.5. 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.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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.

### 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.

6.16.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice B deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.16.3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.16.4. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.16.5. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.16.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.16.7. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.16.8. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.16.9. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.16.10. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).

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

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

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.31. O atesto para fins de pagamento dos serviços de limpeza de esquadrias externas, limpeza de caixas d'água e dedetização/desratização somente será realizado após a comprovação da efetiva execução dos serviços, não sendo admitido pagamento automático ou periódico para tais atividades.

## **Fiscalização Administrativa**

**6.32.** 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.



6.33. 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.

6.34. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.35.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974[A6] .

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

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.38. A cada período de 12 meses[A8] de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

6.42. No caso de sociedades diversas[A9] , tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.6.47.A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.58 As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

6.68. Haverá o desconto na fatura a ser paga pela Administração do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. O mesmo procedimento deverá ser aplicado para o caso de pagamento de transporte por meio de vale combustível, reembolso, fretamento e outros.

6.69. O quantitativo de vale-transporte ou valor do transporte excluído nas hipóteses citadas acima poderá ser reativado a partir do mês em que for demonstrada pela contratada sua necessidade.

6.70. Haverá desconto na fatura a ser paga pela Administração do valor global pago a título de vale-transporte e vale-alimentação em relação aos empregados que não trabalharam devido à redução/suspensão das atividades rotineiras, quando do não funcionamento do órgão ou entidade ou pelo expediente reduzido, a exemplo de recessos e pontos facultativos gozados pelos servidores. O mesmo procedimento deverá ser aplicado para o caso de interrupção temporária dos serviços por determinação da Administração, inclusive na hipótese de o transporte ser pago por meio de vale-combustível, reembolso, fretamento e outros.

6.71. O referido desconto somente poderá ser feito caso previsto em CCT que a empresa conceda auxílio alimentação aos seus empregados apenas nos dias efetivamente trabalhados, bem como excluída a possibilidade de desconto em caso de redução do expediente do órgão, se os empregados comparecerem devidamente ao posto de trabalho, devendo ser observadas, ainda, as disposições da IN SEGES/MGI nº 81, de 2024.

6.72. Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos 6.23 e 6.24 também deverá ser descontada da fatura a incidência dos itens do Módulo 6 (Custos Indiretos, Lucros e Tributos) sobre os vales-transportes e/ou vales-alimentação descontados.

6.73. Para fins de medição e pagamento, os serviços de limpeza de esquadrias externas, limpeza de caixas d'água e dedetização/desratização terão pagamento condicionado exclusivamente à efetiva prestação, mediante comprovação

da execução e atesto da fiscalização do contrato, não gerando obrigação de pagamento mensal quando não realizados.

6.74. Conforme disposto no Anexo V – Diretrizes para Elaboração do PB ou TR, itens 2.6.”j” e “j.4”, da IN SEGES /MPDG nº 5/2017, ficam disciplinadas as condições e as respectivas formas de cálculo para a glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando houver ausências não supridas nos postos de trabalho, quando o pagamento mensal pelo serviço prestado será devido após a incidência da respectiva glosa, que será calculada da seguinte forma:

6.75. Determinar o número de dias úteis de trabalho do mês (DUM), que pode, dependendo da exigência contratual, considerar dias em sábados, domingos e feriados;

6.75.1 Determinar o número de dias úteis não trabalhados no posto de trabalho durante o mês (DUNT);

6.75.2. Multiplicar o valor mensal do posto de trabalho (VFPT) pelo resultado da relação entre o número de dias úteis não trabalhados no posto de trabalho durante o mês (DUNT) e o número de dias úteis de trabalho do mês (DUM).

$GLOSA = VFPT \times (DUNT/DUM)$

## Gestor do Contrato

6.76. Cabe ao gestor do contrato:

6.76.1. 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.

6.76.2. 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.

6.76.3. 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.

6.76.4. 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.

6.76.5. 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.

6.76.6. 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.

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

6.76.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.76.2. 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.[A12]

6.77. 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 Apêndice B deste Termo de Referência.

7.2 Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.5.1. Utilização e condições dos uniformes, equipamentos e produtos de limpeza.

7.5.2. Disponibilização da equipe de trabalho.

7.5.3. Cumprimento da programação de atividades.

7.5.4. Atendimento dos padrões de limpeza exigidos.

7.5.5. Cumprimento das obrigações trabalhistas.

### Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7 No prazo de 10 dias, contados do término do período mensal, a Contratada deverá encaminhar a documentação mensal comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas.

7.7.1 Mensalmente deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

a) Folhas de ponto;

b) Folha de pagamento;

c) Comprovante de depósito de salário;

d) Comprovante de pagamento de vale-transporte e de vale-alimentação;

e) Comprovante de pagamento de plano de saúde, se for o caso;

f) Comprovante de pagamento de cesta básica, se for o caso;

g) Recibo DCTFWeb; e

h) Comprovações de pagamento de FGTS e de Contribuição Previdenciária, acompanhados do respectivo detalhamento da guia do FGTS Digital referente ao tomador de serviços.

7.7.2 A documentação acima referir-se-á ao mês imediatamente anterior ao da prestação do serviço a ser pago e deverá conter as informações de todos os funcionários alocados no contrato.

7.7.3 O envio da documentação mensal será considerado como comunicação de cobrança.

7.8 No prazo de 5 dias úteis, contados do término do período mensal, o fiscal técnico deverá elaborar relatório circunstanciado de recebimento provisório, analisando o cumprimento das exigências de caráter técnico, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.9 No prazo de 5 dias úteis, a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal administrativo deverá elaborar relatório circunstanciado de recebimento provisório, analisando o cumprimento das exigências de caráter administrativo, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *mensal*.

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

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

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

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

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

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

7.16. 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 7 (sete) 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. Efetuar a medição do valor mensal devido, com base nas documentações, na análise dos relatórios dos fiscais e no IMR, e dar ciência à Contratada, concedendo prazo para a contestação de glosas e descontos;

7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pelo gestor do contrato.

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.

7.18.6 Realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (Art 21, III, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.18.6.1. Na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, poderão ser consultados os sítios eletrônicos oficiais para verificação da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18.6.2. 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.

7.18.6.3. 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.

7.18.6.4 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.

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

7.18.7 Realizar consulta ao CEIS, ao Cadastro de Inidôneos e ao CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

7.18.7.1. A consulta poderá ser realizada através da consulta consolidada de pessoa jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

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

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

7.19 A contratada deverá emitir mensalmente 1 (um) documento de cobrança para cada município onde está sendo realizada a execução do serviço, em face do Imposto sobre Serviços.



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

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

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

## Liquidação

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

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

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

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

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

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), pro rata die, de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Repactuação**

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

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

7.40.1. *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;*

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

7.41. *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.

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

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

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

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

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

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

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

7.47. 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 **IPCA/IBGE**, com base na seguinte fórmula:

$R = V(I - I^0) / I^0$ , 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 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos decorrentes do mercado, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da memória de cálculo com a indicação dos índices utilizados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.59 Na hipótese de ter sido celebrado novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, e o contratado não puder proceder aos cálculos devidos, esse deverá informar à Administração antes da assinatura do termo de prorrogação, sob pena de preclusão.

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

7.61. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **2 (dois) meses**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.62. 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.

7.63. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.64. 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.

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

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

7.67. 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.

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

7.68. Caberá ao contratado, dentre outros documentos necessários à repactuação, apresentar documentação atualizada comprovando o Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

7.69. A Administração repactuará o FAP somente para reduzi-lo, com efeitos retroativos, não se admitindo majoração deste item, em conformidade com o PARECER Nº 46/2016/DECOR/CGU/AGU e o PARECER Nº 150 /2010/DECOR/CGU/AGU.

7.70. Será permitida alteração, durante a execução do contrato, para mais ou para menos, se for o caso, dos percentuais cotados na licitação para PIS e COFINS, nas repactuações ou prorrogações, das contratadas cujo regime de tributação do PIS e da COFINS seja não cumulativo, em conformidade com os PARECERES PRFN /4ªR SEI Nº 1947/2022/ME e SEI Nº 956/2023/ME e PARECER PGFN SEI Nº 16400/2022/ME, com abrangência para a RFB e Orientação da SEGES no <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

7.71. Para menos, exige-se da Administração a correção da Planilha de Custos e Formação de Preços, no momento da repactuação ou da prorrogação contratual.

7.72. Para mais, em virtude da incidência da "preclusão lógica" (§ 7º do art. 57 da IN Seges/MP nº 05, de 2017, c/c o Acórdão nº 1.827/2008 - TCU - Plenário), a pedido da contratada, autoriza-se a correção de eventual distorção de preços constantes da Planilha.

## **Cessão de Crédito**

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

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

7.73.2. 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.

7.73.3. 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.

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

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

## **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

### **Conta -Depósito Vinculada**

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

7.76 Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado e correspondem aos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas do Banco do Brasil S.A. (afixada nas agências do BB e disponível no endereço eletrônico na internet [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br)), podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.

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

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

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

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

7.80.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.80.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.80.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.89 Registre-se, para informação, que esta Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal firmou Termo de Cooperação Técnica (em vigência) com o Banco do Brasil S.A. para fins de operacionalização da Conta-Depósito Vinculada.

## 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:





RS - PORTO ALEGRE - SRRF10		Fl. 1563
8	Deixar de entregar documentação solicitada pelo órgão fiscalizador	De 0,10% a 3%
9	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador	De 0,10% a 3%
10	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização	De 0,10% a 3%
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador	De 0,10% a 3%
12	Deixar de pagar, dentro do prazo legal, o salário dos empregados, bem como o vale transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios constantes em Convenção Coletiva de Trabalho ou instrumento equivalente	De 0,10% a 3%
13	Deixar de recolher, dentro do prazo legal, o FGTS dos empregados e as contribuições previdenciárias	De 0,10% a 3%
14	Deixar de cumprir prazos constantes no contrato, exceto aqueles previstos para o atraso injustificado na execução do contrato e para a apresentação da garantia	De 0,10% a 3%
15	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	De 0,10% a 3%
16	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	De 0,10% a 3%

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 15 (quinze) 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, 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.

### 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 RS000082/2026, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base com jornada semanal de 44 horas, no valor de R\$ 1.765,86

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 27,15 e

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

i) Plano de Benefício Familiar, no valor de R\$ 25,52

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam na Planilha de Custos e Formação de Preços, que seguirá como anexo do Edital.

## Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

9.7. 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;[A10]

9.8. 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.

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

9.10. 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;

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.13. 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.

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

9.15. 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;

9.16. 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;

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

9.18. 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.

9.19. 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

9.20. 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;

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

9.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

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

9.25. 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;

9.26. 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.

9.27. 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.

9.28. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo **do Edital**, 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:

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

9.28.2. 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.

9.29. 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

9.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, conforme modelo anexo ao Edital.

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

### Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de terceirização compatível com o 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.

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

9.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 12 (doze) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

9.31.1.3. Comprovação que já executou contrato(s) de serviço de limpeza e conservação predial com fornecimento de material, por qualquer período.

9.31.1.2 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.

9.31.2 Cada licitante poderá elaborar seu próprio modelo de atestado, desde que dele conste os dados considerados essenciais para sua validade, especialmente o objeto, período de execução do contrato e a quantidade de empregados.

9.31.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

9.31.4 Considerar-se-á como pertinente e compatível com o objeto da licitação a comprovação, exclusivamente, de prestação de serviços de limpeza e conservação predial. A ausência de registro, no(s) Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, de que os serviços prestados se referem a limpeza, implicará não aceitação do Atestado e, se for o caso, inabilitação da licitante.

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

9.31.1.4. 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.

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

9.32. 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.

9.33. 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**

9.34. 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.

9.35. 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.

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

9.37. 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.

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

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fl. 1569

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 832.115,89 (oitocentos e trinta e dois mil, cento e quinze reais e oitenta e nove centavos), para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa ao Edital.

## 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: 170177;

II) Fonte de recursos: 013200000;

III) Programa de trabalho: 04.122.0032.2000.0001;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

v) . Plano interno: PIULIMPEZA.

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Nos termos da letra 'a' do item 2.2 do Anexo V da IN 05/2017, os Estudos Preliminares fazem parte deste Termo de Referência, sob o Apêndice "A". Ressalva-se que aquele documento é prévio e contém informações básicas que subsidiaram a elaboração deste Termo de Referência que pode contar com eventuais alterações decorrentes do amadurecimento de determinados dispositivos.

Deste modo, os termos dos ETP, notadamente quanto às rotinas e às obrigações da contratada, têm validade em sentido complementar ao Termo de Referência. No caso de o Termo de Referência dispor de modo diverso sobre o mesmo tema, prevalecem as suas disposições em detrimento das relacionadas nos ETP.

Dos Apêndices ao Termo de Referência:

Apêndice A – Estudos Técnicos Preliminares;

Apêndice B – Instrumento de Medição de Resultado.

Porto Alegre, (datado digitalmente)

## 13. ANEXO I

Exclusão do anexo, pois haverá instrumento contratual.







**Ministério da Fazenda**

## **PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO**

**O Ministério da Fazenda garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012.**

A página de autenticação não faz parte dos documentos do processo, possuindo assim uma numeração independente.

Documento juntado ao processo em 28/04/2026 08:36:12 por BRUNA VICTORIA CHIODELLI, servidor habilitado e reconhecido via certificado digital. (CÓPIA SIMPLES)

### **Histórico de ações sobre o documento:**

Esta cópia / impressão foi realizada por CHARLES BRUM THOMAS em 21/05/2026.

### **Instrução para localizar e conferir eletronicamente este documento na Internet:**

1) Acesse o endereço:

<https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx>

2) Entre no menu "Legislação e Processo".

3) Selecione a opção "e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais".

4) Digite o código abaixo:

**EP21.0526.11186.2WOB**

5) O sistema apresentará a cópia do documento eletrônico armazenado nos servidores da Receita Federal do Brasil.

**Código hash do documento, recebido pelo sistema e-Processo, obtido através do algoritmo sha2:**  
**72ACF76578B80A80DA0D9824BD4B2696F8F75CAD62F39CDAEB60FAB299CEBDC3**