

Termo de Referência 8/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2023	200366-DIVISAO DE POLICIA FEDERAL - FOZ DO IGUAÇU/PR	CELIO SANTANA LISBOA	06/12/2023 15:24 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Não se aplica/Não se aplica	90058/2023	08389.008887/2023-83

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, com um Encarregado, para a Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu e suas unidades em Foz do Iguaçu e ainda as unidades descentralizadas: Posto da PF em Santa Helena, Delegacia de Polícia Federal em Cascavel/PR e suas respectivas unidades e Delegacia de Polícia Federal em Guaíra/PR e suas respectivas unidades, com fornecimento de materiais e equipamentos a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Itens	Descrição do serviço	CATSER	Local da Execução	Unidade	Quantidade (meses)	Valor mensal	Valor TOTAL (4 meses)
1	Serviços continuados de limpeza e conservação na Delegacia da PF em Cascavel	24023	Cascavel/PR	Mês	4	R\$ 20.364,33	R\$ 81.457,30
2	Serviços continuados de limpeza e conservação na Delegacia da PF em Foz do Iguaçu	24023	Foz do Iguaçu/PR	Mês	4	R\$ 73.775,61	R\$ 295.102,44
3	Serviços continuados de limpeza e conservação na Delegacia da PF em Guaíra	24023	Guaíra/PR	Mês	4	R\$ 46.591,49	R\$ 186.365,98
4	Serviços continuados de limpeza e conservação no Posto da PF em Santa Helena*	24023	Santa Helena/PR	Mês	4	R\$ 2.403,94	R\$ 9.615,74
5	Materiais/Insumos aplicados no serviço de limpeza - Delegacia da PF em Cascavel		Cascavel/PR	Mês	4	R\$ 9.255,89	R\$ 37.023,56
6	Materiais/Insumos aplicados no serviço de limpeza - Delegacia da PF em Foz do Iguaçu		Foz do Iguaçu/PR	Mês	4	R\$ 12.462,49	R\$ 49.849,95
7	Materiais/Insumos aplicados no serviço de limpeza - Delegacia da PF em Guaíra		Guaíra/PR	Mês	4	R\$ 11.649,16	R\$ 46.596,66
8	Materiais/Insumos aplicados no serviço de limpeza - Posto da PF em Santa Helena		Santa Helena/PR	Mês	4	R\$ 346,20	R\$ 1.384,81
TOTAL DO GRUPO (Itens 1 a 8 integram o Grupo 1)						R\$ 176.849,11	R\$ 707.396,44

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 04 (quatro) meses (máximo de um ano da ocorrência da emergência ou calamidade) contados de 12/12/2023, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021. Resolver-se-á a relação contratual, automaticamente e de pleno direito, com a celebração de novo contrato decorrente da licitação em andamento para a contratação do serviço objeto deste instrumento, acontecimento que será informado à contratada por escrito para providências de encerramento da prestação do serviço e registros que se fizerem pertinentes.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação 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 2022, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 24031;
- Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- Id do item no PCA: 135;
- Classe/Grupo: 853;
- Identificador da Futura Contratação: 200366-179/2021;

2.3. No exercício de 2022 não foi possível realizar a contratação em tela. Dessa forma, foi requerida a inclusão extemporânea da presente contratação no Plano de Contratações Anual 2023, conforme processo Sei 08389.008152/2023-50, onde consta informação do Serviço de Planejamento da DLOG/PF a seguinte informação:

Em atenção ao Despacho CGPLAM/DLOG/PF (31929470), registra-se que a solicitação de inclusão extemporânea em tela consta consolidada no processo administrativo SEI/PF nº 08200.032775/2023-02 para envio e análise ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, nos termos do art. 18 da Portaria nº 405, de 20 de novembro de 2020.

3. Descrição da solução

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

3.1. A presente solução tem como escopo a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços especializados e contínuos de limpeza e conservação, com um encarregado e com fornecimento de materiais e equipamentos a serem executados nas unidades da Polícia Federal, conforme especificações deste Termo de Referência.

3.2. A prestação dos serviços compreenderá o cumprimento de 40 horas semanais, de acordo com a descrição item 3.10 deste TR. Exceção quanto ao Posto de Santa Helena/PR, que compreenderá o cumprimento de 20 horas semanais, de acordo com o item 3.11 deste TR.

3.3. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar profissionais pertencentes às Categorias de Serventes de Limpeza e Encarregado.

3.4. Alguns Serventes de Limpeza, alocados nos postos, acumularão funções de copeira, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

3.5. No edifício Sede, independentemente do número de serventes, a empresa deverá alocar um Encarregado de Limpeza que deve possuir:

3.5.1. Nível fundamental incompleto;

3.5.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função ou atividades similares;

3.5.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto;

3.5.4. Facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia e cordialidade, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar hierarquia e serem assíduos e pontuais

3.5.5. Facilidade na execução de funções correlatas às definidas no item 3.8 deste Termo de Referência, bem como no desenvolvimento das competências necessárias às atividades

3.6. Os profissionais que serão alocados nos postos de Serventes de Limpeza devem possuir:

3.6.1. Nível fundamental incompleto;

3.6.2. Facilidade de interação, argumentação e agilidade;

3.6.3. Zelo pelos equipamentos da Polícia Federal;

- 3.6.4. Pontualidade, assiduidade e cordialidade;
- 3.6.5. Manutenção do sigilo e discricção no ambiente de trabalho;
- 3.6.6. Facilidade na execução de funções correlatas às definidas nos itens 3.9, 3.10, 3.11 deste Termo de Referência, bem como no desenvolvimento das competências necessárias às atividades
- 3.7. As atividades a serem desempenhadas pelo funcionário alocado no posto de Encarregado de Limpeza, compreendem:
- 3.7.1. Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe de serventes de limpeza;
- 3.7.2. Zelar pela qualidade do serviço e otimização nos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;
- 3.7.3. Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- 3.7.4. Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 3.7.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 3.7.6. Providenciar para que, caso haja colaboradores em Aviso Prévio, o respectivo período não seja cumprido nas Unidades da SR/PF/MS;
- 3.7.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 3.7.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 3.7.9. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, bem como quanto à utilização de equipamentos de proteção individual, material e equipamentos em geral, necessários ao exercício das atividades de limpeza e conservação, de acordo com a legislação que disciplina a segurança do trabalho;
- 3.7.10. Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, Termo de Rescisão, controle de vale-transporte a alimentação, dentre outros;
- 3.7.11. Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário;
- 3.7.12. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir as tarefas com os auxiliares de serviços gerais;
- 3.7.13. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;
- 3.7.14. Registrar, acompanhar e encaminhar para uma solução as ocorrências;
- 3.7.15. Planejar as atividades a serem desenvolvidas;
- 3.7.16. Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido no contrato;
- 3.7.17. Providenciar para que o grupo de trabalho esteja sempre usando crachá, inclusive, o próprio encarregado, permitindo a devida identificação;
- 3.7.18. Providenciar para que o grupo de trabalho e o próprio encarregado apresentem-se sempre devidamente uniformizados, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário; e
- 3.7.19. Executar outras atividades correlatas à função.
- 3.8. As atividades a serem desempenhadas pelos funcionários alocados nos postos de Serventes de Limpeza compreendem aquelas descritas no item 5 deste Termo de Referência.
- 3.9. As atividades a serem desempenhadas pelos funcionários alocados nos postos de Serventes de Limpeza gratificação de COPEIRAGEM compreendem aquelas descritas no item 5 deste Termo de Referência, e ainda:

DIARIAMENTE:

- 3.9.1. Zelar pela organização das copas;
- 3.9.2. Manipular e preparar café e/ou chá no recinto das copas, nos turnos matutino e vespertino;
- 3.9.3. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;
- 3.9.4. Lavar as pias e balcões das copas;
- 3.9.5. Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;
- 3.9.6. Higienizar e reabastecer sempre que necessário os açucareiros dos setores e delegacias;
- 3.9.7. Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua

responsabilidade;

3.9.8. Manter limpo os locais onde ficarão as garrafas nos setores, de modo a se evitar o aparecimento de insetos;

3.9.9. Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos das copas estejam sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

3.9.10. Zelar para que as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e as máquinas elétricas desligadas ao fim do expediente, nas copas;

3.9.11. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;

QUINZENALMENTE:

3.9.12. Lavar as geladeiras, fornos, micro-ondas e fogões existentes nas copas;

3.9.13. Limpar os armários das copas interna e externamente;

QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO:

3.9.14. Disponibilizar café e/ou chá de infusão e água em copos descartáveis ou a critério da contratante, em reuniões;

3.9.15. Realizar atendimento em eventos de serviço, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades da Administração;

3.9.16. Ajudar na preparação de mesa para o café em confraternizações;

3.10. A jornada de trabalho dos empregados será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, que deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento da Unidade Contratante, de segunda a sexta-feira, de 07:00h às 18:00h, em todos os locais de prestação dos serviços, exceto no Posto de Santa Helena.

3.11. A jornada de trabalho dos funcionários alocados Posto de Santa Helena será de 20 (vinte) horas semanais, que deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento da unidade, de segunda a sexta-feira, de 07:00h às 18:00h.

3.12. Os postos a serem alocados nas delegacias de Cascavel, Foz do Iguaçu e Guaíra devem prever o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento). Não há adicional de periculosidade previsto para o Posto de Santa Helena.

3.13. O horário poderá ser alterado, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente aprovado pela administração e compreendida dentro do horário de funcionamento da Polícia Federal citado no item 3.13.

3.14. O ponto deve ser registrado diariamente no ponto biométrico, registrando, inclusive, o intervalo de almoço.

3.15. Todos os funcionários deverão usufruir do intervalo de almoço em período no meio da jornada, em horário regular, sendo vedada a marcação no início ou fim da jornada.

3.16. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

3.17. Os endereços dos locais de prestação dos serviços poderão ser alterados, a critério da contratante desde que permaneçam nos mesmos municípios previamente fixados.

3.18. A justificativa para o não parcelamento da contratação está no item 08 do Estudo Técnico Preliminar.

4. Requisitos da contratação

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. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.1.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.3. racionalização/economia no consumo de energia e água;

4.1.4. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

4.1.5. manter critérios para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo de energia, classificados pelo Selo Procel de Economia de Energia;

4.1.6. priorizar o emprego de materiais, mão de obra, tecnologias e matérias primas de origem local na execução dos serviços;

4.1.7. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados.

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

4.1.9. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte 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

4.2. A CONTRATADA deverá adotar conduta criteriosa e possuir práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e equipamentos, bem como a previsão adequada a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental;

4.3. A qualquer tempo o fiscal do contrato poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

SUBCONTRATAÇÃO

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.6. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de Declaração de Dispensa de Licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

VISTORIA

4.9. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente no Setor de Administração e Logística Policial - SELOG/DPF/FIOG/PR, através de contato telefônico (45) 3576-5629 / 5624, ou pelo e-mail cpl.fig.pr@pf.gov.br.

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

4.11. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da solicitação de orçamento às empresas, estendendo-se até 05 (cinco) dias úteis a partir dessa data.

4.12. 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.

4.13. O interessado deverá apresentar Declaração de que conhece as informações e as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

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

4.14. 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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução do objeto será iniciada a partir da assinatura do contrato e deverá observar:

5.1.1.1. Os funcionários deverão estar nos seus postos de trabalho já uniformizados e portando os crachás;

5.1.1.2. Todos os funcionários, para serem alocados nos postos, inclusive os que porventura sejam reaproveitados pela CONTRATADA no novo contrato, deverão obrigatoriamente ter obtido a aprovação da Polícia Federal conforme item 5.31 deste Termo de Referência, ANTES de serem alocados;

5.1.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a alocação de funcionário no posto de trabalho sem ter cumprida a exigência do subitem anterior;

5.1.1.4. Os relógios de ponto biométrico deverão estar instalados e todos os funcionários cadastrados, devendo ser utilizado desde o primeiro dia de prestação de serviços;

5.1.1.5. Os funcionários alocados iniciarão imediatamente a execução das atividades descritas nos itens 3, 5.4 e seguintes desse Termo de Referência.

5.1.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários em número proporcional a área informada e as respectivas produtividades.

5.1.1.7. Todos os equipamentos e insumos deverão estar instalados e entregues nas unidades de prestação de serviços, quando do início da vigência contratual.

5.1.1.8. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE, sendo que, especificamente quanto aos banheiros, a limpeza geral e desinfecção de todas as instalações sanitárias deverá ocorrer até no máximo às 08:30 h no turno da manhã e até às 13:30 h no turno da tarde, a fim de evitar transtornos aos usuários.

5.1.1.9. As manutenções necessárias deverão ocorrer em todo período de expediente, ou seja, as instalações sanitárias deverão ser mantidas continuamente em condições de utilização.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

CIDADE	LOCAL	ENDEREÇO
Cascavel	Sede da DPF/CAC/PR	Rua Paraná, 1264
Cascavel	Anexo da Delegacia	Rua Paraná, 1264
Cascavel	Pátio de Veículos	Rua Pedro Ivo, 1369
Cascavel	GISE	Rua Riachuelo, 2852
Cascavel	NO/NI	Rua Pedro Ivo, 1492
Foz do Iguaçu	Sede da DPF/FIG/PR	Avenida Paraná, 3471, Centro Cívico
Foz do Iguaçu	Canil	Avenida Paraná, 3471, Centro Cívico
Foz do Iguaçu	Depósito de veículos	Avenida Paraná, 3471, Centro Cívico
Foz do Iguaçu	Laboratório de perícias veiculares	Avenida Paraná, 3471, Centro Cívico
Foz do Iguaçu	Aduana PIA	Ponte Internacional da Amizade - Fronteira com Paraguai
Foz do Iguaçu	Aduana PTN	Ponte Tancredo Neves - Fronteira com Argentina
Foz do Iguaçu	NEPOM Base Itaipu	Hidrelétrica de Itaipu
Foz do Iguaçu	NEPOM Base Estaleiro	Rua José do Patrocínio, 998-1250
Guaíra	Sede da DPF/GRA/PR	Praça Castelo Branco, 200, Centro
Guaíra	Casa NIP (Análise)	Rua Riachuelo, 1361, Bairro São José
Guaíra	NEPOM - Prédio I (bloco adm)	Avenida Beira-Mar, Lote K-01
Guaíra	NEPOM - Prédio II (bloco de serviços)	Avenida Beira-Mar, Lote K-01
Guaíra	Estande de Tiros, Academia e Dojô	Avenida Beira-Mar, Lote K-01
Guaíra	Canil	Avenida Beira-Mar, Lote K-01
Guaíra	Pátio de veículos	Estrada Cruz de Malta, quadra 704, Água de Bugre
Santa Helena	Posto Santa Helena/PR	Rua Lambari, Lote Urbano nº 04, Quadra nº 14, Condomínio Marinas de Santa Helena

5.3. Os serviços poderão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, entre 07:00h às 18:00h, cabendo à fiscalização do contrato, no interesse da Administração, modular o horário da prestação dos serviços, respeitando o trabalho de 8 horas diárias e mínimo de 1 hora para almoço.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.4. A execução contratual observará as atividades a serem desenvolvidas pelos funcionários alocados nos postos, em todas as unidades onde haverá a prestação dos serviços, compreendendo:

5.5. LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS:

5.5.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia, conforme subitem 5.2.8;
- f) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) varrer os pisos de cimento;
- i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia, conforme subitem 5.2.8;
- j) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido as instalações sanitárias, sempre que necessário;
- k) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) limpar os elevadores com produtos adequados;
- m) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o) proceder a coleta seletiva dos resíduos gerados pelas atividades da PF, para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 5.940/2006 e da Lei nº 12.305/2010;
- p) limpar os corrimãos;

Lici. Termo de Referência 32779947 SEI 08389.008887/2023-83 / pg. 8

- q) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, realizando a assepsia dos mesmos antes de colocá-los nos suportes;
- r) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) limpar persianas com produtos adequados;
- e) remover manchas de paredes;
- f) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.5.4. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) efetuar lavagem das áreas acarpetadas quando solicitado;
- b) aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.6. LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS:**5.6.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) proceder a coleta seletiva do papel e demais resíduos gerados pelas atividades da PF, para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 5.940/2006 e da Lei nº Lici. Termo de Referência 32779947 SEI 08389.008887/2023-83 / pg. 9 12.305/2010;
- f) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- g) Recolher os galhos e folhas caídos das árvores nas áreas externas;
- h) Molhar as árvores, a grama e os jardins diária e semanalmente, conforme orientação da Administração;

5.6.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ

- a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- e) Podar os galhos que estiverem em risco de queda ou mesmo atrapalhando a passagem de pedestres e carros;
- f) Fazer a limpeza dos canteiros, divisas e entornos sempre que necessário ou conforme orientação da Administração.

5.6.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
- c) Rastelar a grama após o corte e dar a correta destinação aos resíduos;

5.7. LIMPEZA DAS ESQUADRIAS:

5.7.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ: limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes (sem exposição de risco).

5.7.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ: limpar fachadas envidraçadas (face interna e externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos necessários, conforme a legislação que disciplina a matéria, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

5.8.1. INSUMOS MENSAIS: entrega mensal sob demanda. Todas as entregas deverão ser feitas mediante termo escrito para fins de checagem pelo fiscal de contrato. Além disso, a relação mensal de cada entrega, com seus respectivos valores unitário e total e quantidades de cada, deve ser enviada pela CONTRATADA à Administração, em formato Excel, para o e-mail gescon.fig.pr@pf.gov.br.

INSUMOS MENSAIS OU SOB DEMANDA			QUANTIDADES MENSAIS ESTIMADAS			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CASCADEL	FOZ DO IGUAÇU	GUAÍRA	SANTA HELENA
1	Açúcar granulado, obtido a partir da cana de açúcar, embalado em sacos de 1 (um) quilograma.	Quilo				
2	Adoçante dietético líquido, 100% SUCRALOSE, recipientes/frascos plásticos, com conteúdo em frasco variando entre 75 a 100 ml. Marca de Referência: Zero Cal, Linea ou Similiar.	Unidade				

3	Café, CATEGORIA DE QUALIDADE SUPERIOR (ou melhor), conforme classificação da ABIC (Associação Brasileira da Indústria do Café), com aspecto em pó homogêneo, torrado (suave / clássica) e moído, Intensidade: INSTENSA ou EXTRA FORTE. Acondicionado em embalagem original do fabricante do tipo superior, a vácuo, com validade de 01 (um) ano a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA; Qualidade: a marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6 pontos na Escala Sensorial do Café. Embalagens de 500 gramas.	Quilo				
4	Água sanitária, de uso geral, alvejante, desinfetante e bactericida, com o teor de cloro ativo entre 2,0% a 2,5% p/p durante o prazo de validade. Embalagem c/ 1 litro e tampa de rosca. Com registro na Anvisa.	Litro	35	99	16	2
5	Álcool em GEL, Hidratado, contendo 1.000 ml. 70º INPM, contendo em sua formulação desnaturante (benzoato de denatônio), especialmente indicado para limpeza de vidros, fórmicas, pisos e azulejos etc. Composição: álcool etílico, desnaturante, corante, essência e veículo. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT.	Litro	28	25	30	1
6	Álcool etílico 92,8º INPM LÍQUIDO. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT.	Litro	38	31	45	1
7	Álcool Isopropílico para limpeza de vidro blindado, 99,8%. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT. Frasco: 1 litro	Litro				
8	Cera líquida incolor, para piso sintecado, cerâmica, lajotas e similares. Composição química: parafina, canaúba, emulgores, resina, álcali solúvel, alcalinizante, fragrância, preservação e água. Franco com no mínimo 750ml.	Unidade				
9	Coador de pano pequeno para chá, medidas aproximadas 22 x 11cm	Unidade				
10	Desinfetante líquido, acondicionado em galão plástico contendo 5 litros, mistura de tensoativos não iônicos e bactericidas em meio aquoso, para uso geral. Fragrância: Floral ou Lavanda. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT.	Galão	25	13	14	1

11	Desodorizador de ar, com diversas fragrâncias, tipo spray, acondicionado em embalagem metálica, isento de CFC (Clorofluorcarbono), com no mínimo 300 ml, com selo de registro no Ministério da Saúde/ANVISA	Unidade	24	16	25	1
12	Detergente líquido, concentrado, acondicionado em frasco com no mínimo 500ml, mistura de tensoativos, espessantes, neutralizantes em meio aquoso, produto indicado para remoção de gorduras e sujidades em geral de pisos, paredes e utensílios. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT, referência Ypê, Minerva ou de melhor qualidade.	Unidade	70	169	120	5
13	Esponja de lã de aço, referência Bombril, Assolan ou de melhor qualidade.	Pacote	60	16	2	
14	Esponja dupla-face, 1º qualidade, em espuma de poliuretano com bactericida e fibra sintética com abrasivo, pacote com 04 unidades. Medidas: 110mm x 75mm x 23mm, referência Scotch Brite, 3M ou de melhor qualidade.	Unidade	25	77	60	3
15	Fio para roçadeira (Nylon p/ aparador de grama)	Metro	0	25	2	
16	Gasolina para roçadeira e soprador.		25	25	30	
17	Inseticida (multi-inceticida), em aerosol, contendo no mínimo 300ml, para insetos rasteiros e voadores, não possuir (CFC) Clorofluor Carbono. Com validade mínima: 11 meses a partir da data de entrega.	Unidade	50	18	10	1
18	Limpa alumínio, para a desoxidação e limpeza de janelas, portas, pisos, superfícies, barras, canos e outras peças em alumínio; apresentação líquida, isento de metais pesados, de acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT. Ph 8,5 - 9,0, Solubilidade em água completa, odor leve.	Unidade.	12	10	6	
19	Limpa Carpet, composição: amina quaternária de coco, etoxilada, anti-redepositante, emulsificante, 1.2 benzoisotiazolim-3-ona fragrância, corante e água. Composição ativo: amina, quaternária etoxilada. Franco de 1 Litro.	Unidade	0	6	3	
20	Limpa pedra, (tipo super cklin); composição química: ácido clorídrico, tensoativo não iônico, conservante, tamporante e água, com registro no Ministério da Saúde /ANVISA, embalagens galões de 5 litros.	Unidade	15	9	13	
21	Limpa Vidros, acondicionado em frasco plástico de 500 ml, antiembaçante. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT.	Unidade	30	75	40	

22	Limpador líquido próprio para porcelanato, 750 ml, Detergente Alcalino, remover sujidades orgânicas tais como: gorduras, óleos, limpador que elimina gorduras dos mais diversos tipos de superfícies de maneira rápida e sem esforço.	Unidade	0	10	9	
23	Limpador multi uso instantâneo, acondicionado em embalagem plástica de 500 ml com bico dosador, com 3 ações: limpa, desengordura e perfuma, nas fragrâncias floral, campestre, lavanda e laranja. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT.	Unidade	70	76	60	4
24	Limpador p/ computador spray (tipo LEM), 100ml / 98g, Fluido especial para limpar telas de monitores e telas de notebooks, não inflamável, produto a base de água, não deixa resíduos.	Unidade				
25	Lustra móveis a base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco. Embalagem descartável de 200ml	Unidade	8	14	0	
26	Luvas de borracha, tamanhos P, M ou G, conforme necessidade, referência Scotch Brite, 3M ou de melhor qualidade.	Par	60	55	30	
27	Óleo para motor 2 tempos, frasco contendo 500 ml	frasco	0	3	8	
28	Pano de chão, alvejado, tipo saco	Unidade	60	31	50	2
29	Pano de prato, branco, 100% algodão, absorvente, 45x65cm.	Unidade	8	15	8	
30	Pano tipo Flanela em tecido, 100% algodão, medida mínima 0,40 x 0,60 cm, com acabamento nas bordas, extra-macia, na COR BRANCA para copa.	Unidade	25	8	30	
31	Pano tipo Flanela em tecido, 100% algodão, medida mínima 0,40 x 0,60 cm, com acabamento nas bordas, extra-macia, na COR LARANJA/AMARELA para serviços gerais	Unidade	60	25	30	2
32	Papel higiênico, boa qualidade, 100% fibra celulósica, folha dupla, macio perfumado, picotado, cor branca, gramatura de 32 a 34 gramas /metro quadrado, rolo com 30 metros de comprimento por 10 cm de largura	Unidade	450	1152	0	64
33	Papel toalha interfolhada, extra branco, duas dobras, gofrado e de alta qualidade, material puro celulose 100% virgem, não possuir odor desagradável, altamente absorvente e resistente à umidade, medindo no mínimo	Fardo	17	32	45	1

	22X20,7cm, caixa com no mínimo 7.000 folhas, com identificação do fabricante e informações do produto. De acordo com as normas vigentes da ABNT.					
34	Pasta tipo saponáceo, pote 500g. Composição: Sabão de coco, Glicerina, Agente Mineral, Conservante, Corante Essência e água;	Unidade	0	11	16	
35	Pastilhas sanitárias, bactericidas, perfumadas, embalagem contendo 01 (um) suporte e 01(um) refil com aproximadamente 35 gramas com nome do fabricante data de validade e data de fabricação	Unidade	100	80	160	
36	Polidor/limpador de metais frasco de 200 ml. Agente de polímero, solvente, fragrância, coadjuvantes, desnaturante e água, Limpa e lustra objetos de prata, ouro e aço inox.	Unidade	0	6	4	
37	Querosene, 100% hidrocarboneto alifático	Unidade	0	2	0	
38	Refil (reservatório/saco plástico com bico) vazio para colocar sabonete cremoso	Unidade	0	40	0	
39	Refil para vassoura mop sec, Composição: Microfibras - Dimensões aprox: 45cm x 10cm, Refil avulso para Esfregão.	Unidade	0	2	12	
40	Removedor de manchas tipo Drastic	Unidade	0	5	0	
41	Removex, detergente limpa piso. Composição: ácido dodecil benzeno sulfônico, coadjuvantes corantes, fragrância e água. Embalagens de 5 litros.	Galão	10	6	16	
42	Sabão em barra, 200g, glicerinado, barra sólida translúcida, cor castanho, densidade (0 25°C), soluvel em água.	Unidade	10	35	8	
43	Sabão em pó, perfumado, acondicionado em pacotes de 1 kg, Composição química: tensoativo aniônico, tamponantes, coadjuvantes, sinergista, corantes, enzimas, branqueador óptico, essência, água, alvejante, carga e demais componentes	Unidade	10	54	20	1
44	Sabonete em pedra 90 gramas, Composição. Sabão base, ácido graxo de palmiste, ácido láurico, triclorocarbanilida, polietilenoglicol, triclosan, ácido cítrico, EHDP, DTPA, tetradibutil pentaeritritil hidroxihidrocinnamato, lauril éter sulfato de sódio, CI 47005, CI 15510, CI 77891 e composição aromática.	Unidade				

45	Sabonete para saboneteiras, CREMESO PEROLIZADO, bactericida, com aroma de erva doce, formulação com substâncias cosméticas de PH similar ao da pele, não provocando irritações, embalagem de com no mínimo 800ml. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT. Deverá ter no mínimo 80% da data de validade no ato da entrega.; com selo de registro no Ministério da Saúde/ ANVISA - Galão de 5 litros	Galão	30	13	5	1
46	Saco para lixo, capacidade 240 litros, REFORÇADO e de ALTA RESISTÊNCIA. Fardo com 100 unidades	Fardo	2	1	2	
47	Saco para lixo, capacidade 40 litros. Fardo com 100 unidades.	Fardo	8	11	18	1
48	Saco para lixo, capacidade 60 litros, de ALTA RESISTÊNCIA. Fardo com 100 unidades	Fardo	8	13	12	1
49	Saco preto lixo, capacidade 100 litros, de ALTA RESISTÊNCIA. Fardo com 100 unidades.	Fardo	8	11	18	
50	Saponáceo cremoso, com detergente em frasco de 450gr, tampa abre fecha. Composição: tensoativo anionico, alcalinizante, agente abrasivo, corante e essência. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT.	Unidade	0	18	18	
51	Soda Cáustica (hidróxido de sódio), 1kl, uso doméstico para a desobstrução de encanamentos e sumidouros.	Unidade	1	2	0	
52	Tela desodorizadora para mictório, Tela Odorizadora para Mictório com Pedra Neutralizadora, Cor: Tela Branca / Refil Azul, Composição Química: Cloro metil isotiazolinona, sayacthyl morpholinium ethosulfate, tensoativo, coadjuvantes, corante e essência.	Pacote	20	27	25	
53	Vaselina, 100g, geleia de vaselina 100% pura	Pote	0	4	4	
54	Disco limpador branco, 350 mm para enceradeira profissional, marca Bettanin ou de melhor qualidade	Unidade				
55	Disco limpador preto, 350 mm para enceradeira profissional, marca Bettanin ou de melhor qualidade	Unidade				
56	Disco limpador preto, 410 mm para enceradeira profissional, marca Bettanin ou de melhor qualidade	Unidade				

5.8.2. INSUMOS: entrega uma vez ao logo da vigência e sob demanda. Todas as entregas deverão ser feitas mediante termo escrito para fins de checagem pelo fiscal de contrato. Além disso, a relação de cada entrega, com seus respectivos valores unitário e total e quantidades de cada, deve ser enviada pela CONTRATADA à Administração, em formato Excel, para o e-mail gescon.fig.pr@pf.gov.br.

INSUMOS OU SOB DEMANDA			QUANTIDADES ESTIMADAS			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CASCADEL	FOZ DO IGUAÇU	GUAÍRA	SANTA HELENA
1	Coador de inox nº 3 para café	Unidade				
2	Copos de vidro transparente	Unidade				
3	Escova de louça, Escova em Polipropileno com cerdas de nylon Med.: 25 cm. Possui uma aba para auxiliar na remoção de sujeiras mas difíceis.	Unidade				
4	Escova para lavagem de garrafa térmica	Unidade	10	6	4	
5	Jarra de vidro transparente capacidade de 2 litros	Unidade				
6	Kit completo de proteção (caneleira de couro, luvas de couro, avental de couro, capacete com viseira, óculos)	Kit	1	1	1	
7	Regador plástico com crivo (bico) recipiente de 5 litros	Unidade				
8	Balde com espremedor, spin mop	Unidade	1	0	5	
9	Balde plástico de 14 litros	Unidade	14	42	14	1
10	Desentupidor de pias	Unidade	5	23	7	
11	Desentupidor de vasos	Unidade	8	18	5	
12	Dispenser para papel higiênico para rolos de 30 a 40 metros	Unidade				
13	Dispenser Porta papel toalha para papel toalha 2 dobras, em plástico ABS, com sistema autocolante, visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, para acondicionamento dos papéis-toalha a serem fornecidos pela contratada e especificados na tabela referente aos materiais de limpeza e higiene.	Unidade				

14	Dispenser Porta sabonete líquido produzido em material plástico ABS, com sistema autocolante, visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, válvula de supervisão, proporcionando correta dosagem e impedindo vazamento, para acondicionamento dos refs de sabonete líquido a ser fornecido pela contratada e especificados na tabela referente aos materiais de limpeza e higiene.	Unidade				
15	Escova oval, com cerdas em nylon com aproximadamente 5 cm	Unidade	6	50	36	
16	Escova sanitária (vassoura de limpar vaso sanitário)	Unidade	20	60	36	1
17	Espanador de pó eletrostático	Unidade				
18	Lixeira coletora 240 litros com tampa e rodas	Unidade	0	1	0	
19	Lixeira de 100 litros com tampa e pedal cor preta	Unidade	0	28	0	
20	Lixeira de PVC de 10 litros com preta	Unidade	28	48	65	1
21	Lixeira tampa basculante 60 litros	Unidade	6	0	20	
22	Luva de couro (de vaqueta)	Par	2	0	4	
23	Pá para lixo de plástico, cabo longo	Unidade	6	30	9	1
24	Placa Sinalizadora para piso molhado	Unidade	10	18	8	
25	Rodo de espuma, medindo aproximadamente 30 cm e cabo de madeira com 1,20 m, revestido em plástico, com ponteira plástica	Unidade	20	84	20	
26	Rodo, com duas lamina paralelas fabricadas em EVA (Etil Vinil Acetato) fixada em base de madeira, medindo aproximadamente 40 cm e cabo de madeira com 1,20m revestido em plástico, com ponteira plástica	Unidade	20	38	32	1
27	Rodo, com duas lamina paralelas fabricadas em EVA (Etil Vinil Acetato) fixada em base de madeira, medindo aproximadamente 60 cm e cabo de madeira com 1,20m revestido em plástico, com ponteira plástica	Unidade	20	28	36	1
28	Vassoura de pelo	Unidade	6	0	8	

29	Vassoura p/ limpar teto com cabo extensor	Unidade	10	3	6	
30	Vassoura tipo mop seco	Unidade	10	6	10	
31	Vassoura, material nylon, cabo em madeira; comprimento do cabo:1,20m, comprimento das cerdas: 15cm; aplicação em limpeza geral; cabo perfeitamente reto e lixado.	Unidade	23	76	26	1
32	Vassoura, material palha, cabo em madeira; comprimento do cabo: 1,20m, comprimento das cerdas: 15 cm; aplicação limpeza geral, cabo perfeitamente reto e lixado	Unidade	15	76	60	
33	Vassourão de piaçava com 50 cm.	Unidade	2	0	8	

5.8.3. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS: devem ser disponibilizados à Administração desde o início da execução dos serviços, permanecendo na posse direta da CONTRATANTE enquanto o contrato estiver vigente. Caso algum dos equipamentos ou utensílios seja danificado, deverá a CONTRATADA providenciar sua recuperação ou substituição, de forma a não inviabilizar a realização dos serviços contratados. Todas as entregas deverão ser feitas mediante termo escrito para fins de checagem pelo fiscal de contrato. Além disso, a relação de cada entrega, com seus respectivos valores unitário e total e quantidades de cada, deve ser enviada pela CONTRATADA à Administração, em formato Excel, para o e-mail gescon.fig.pr@pf.gov.br.

EQUIPAMENTOS E DEMAIS UTENSÍLIOS				QUANTIDADES ESTIMADAS			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	APLICAÇÃO	UNIDADE	CASCADEL	FOZ DO IGUAÇU	GUAÍRA	SANTA HELENA
1	Relógio Ponto	Controle de frequência	Unidade				
2	Açucareiro capacidade 300g em aço inox.	Copa	Unidade				
3	Bandeja em aço inoxidável, com alças, tamanho grande, 46,3x32x4cm, aço inox com acabamento em alto brilho.	Copa	Unidade				
4	Bandejas em aço inoxidável, com alças, acabamento decorado, tamanho médio (30x20x4cm)	Copa	Unidade				
5	Bule em alumínio, com capacidade de 02 litros.	Copa	Unidade				
6	Chaleira em alumínio, com capacidade para 03 litros.	Copa	Unidade				

7	Colher grande e resistente, em aço inox, tipo para servir mantimento.	Copa	Unidade				
8	Colher pequena para chá, resistente, em aço inox.	Copa	Unidade				
9	Garrafa térmica de pressão, com capacidade aproximada de 1,9 litros, acabamento interno e externo em aço inoxidável, inquebrável, sem ampola de vidro.	Copa	Unidade				
10	Garrafa térmica de pressão, com capacidade de 1,0 litro, acabamento interno e externo em aço inoxidável, inquebrável, sem ampola de vidro.	Copa	Unidade				
11	Panela alta, em alumínio, com alças em dois lados, capacidade 10 a 12 litros.	Copa	Unidade				
12	Amolador (lima)	Limpeza	Unidade				
13	Carrinho de mão, de pneu c/câmara 45 litros	Limpeza	Unidade				
14	Cavadeira articulada cabo ferro	Limpeza	Unidade				
15	Cortador de grama à Gasolina tipo carrinho - referência LF-600G ou melhor	Limpeza	Unidade				
16	Enxada para capinar - com cabo grande	Limpeza	Unidade				
17	Extrator para erva daninha (extrator , cortador)	Limpeza	Unidade				
18	Facão	Limpeza	Unidade				
19	Foice com cabo	Limpeza	Unidade				
20	Pá de bico com cabo nº 4	Limpeza	Unidade				
21	Roçadeira de mato à gasolina potente (Modelo FS 350 ou similar de melhor qualidade)	Limpeza	Unidade		1	1	
22	Tesoura de poda	Limpeza	Unidade				

23	Tesourão	Limpeza	Unidade				
24	Aspirador de pó e água profissional, 1400 watts, 127/220v	Limpeza	Unidade	2	6	2	
25	Bico para mangueira de 3 ¼	Limpeza	Unidade	2	13	6	
26	Bomba pulverizadora costal manual, 20 litros	Limpeza	Unidade	2	2	2	
27	Carrinho contêiner para recolhimento de lixo, capacidade de 1.000 litros, em polietileno de alta densidade, rodas em poliuretano, roto moldado ou injetado	Limpeza	Unidade	1	2	1	
28	Carrinho contêiner para recolhimento de lixo, capacidade de 400 litros, em polietileno de alta densidade, rodas em poliuretano, roto moldado ou injetado	Limpeza	Unidade	0	2	0	
29	Carro funcional master para limpeza	Limpeza	Unidade	1	5	5	
30	Enceradeira 110V, 1 HP, CL 350	Limpeza	Unidade				
31	Escada de alumínio com no mínimo 06 degraus	Limpeza	Unidade	3	5	2	
32	Escada extensiva de alumínio, 13x2 degraus, tipo Escelsa	Limpeza	Unidade	2	1	0	
33	Extensão elétrica de 30 metros com plugs	Limpeza	Unidade	1	5	0	
34	Extensão elétrica de 50m com plugs	Limpeza	Unidade	1	4	8	
35	KIT para Limpeza de vidros, contendo: 1 Extensão telescópica 70 a 140 cm, 1 Cabo de fixação, 2 guias removíveis de 25 e 35cm. 1 raspador de segurança com 5 lâminas, 1 lavador de vidro 35cm, 1 luva para lavador de 35 cm, 1 lâmina de borracha de 91 cm	Limpeza	Kit	7	3	4	
	Lavadora de Alta Pressão - Tensão: 220V; Potência: 1,68KW / 2,2HP; Com bico rototek Pressão: 2000lbs; Vazão - 8lts /min; Proteção térmica do motor Mangueira trama de aço 08mts;						

36	Mangueira para shampoo Regulador de pressão Pistões de cerâmica Pistola profissional Uso Semi-Profissional (*) E. W. BAR ou E.W. PSI:- Pressão equivalência do jato em Kg/cm ² ou P.S.I., com carrinho para transportá-la. Referência: Lavadora Gong 220V ou de melhor qualidade	Limpeza	Unidade	1	1	1	
37	Mangueira trançada reforçada ½ polegada 100 metros	Limpeza	Unidade	2	6	8	
38	Mop Pó Euro completo 60 cm Armação cabo retrátil e refil Bralimpia	Limpeza	Unidade	2	0	2	
39	Rádio tipo HT a ser utilizada pela encarregada para comunicação com o fiscal do contrato.	Limpeza	Unidade				
40	Soprador e aspirador de folhas 1.800 W a gasolina (Modelo O soprador STIHL BR 420 ou similar de melhor qualidade)	Limpeza	Unidade	1	1	2	
41	Vassoura tipo rastelo de metal	Limpeza	Unidade	2	8	4	

5.9. Considerando que 4 (quatro) dos 8 (oito) itens da contratação referem-se aos materiais e insumos, os valores de tais itens não poderão ser consignados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços da mão de obra.

5.10. As quantidades de insumos efetivamente entregues podem variar de um mês para outro, cabendo à CONTRATADA e ao FISCAL DO CONTRATO o dever de controlar o saldo do contrato destinado a esses itens, de forma que se impeça o recebimento de itens ainda em estoque e/ou cujos valores ultrapassem o limite orçamentário destinado para cada exercício fiscal.

5.11. Caso haja necessidade de algum insumo não expressamente consignado nas tabelas acima, deverá a CONTRATADA apresentar 3 orçamentos diferentes, sendo pago o preço médio dos orçamentos, acrescido dos tributos federais e custos indiretos, conforme fórmula utilizada nesta contratação. Caberá ao fiscal do contrato a responsabilidade pela averiguação da integridade e adequação dos orçamentos apresentados, podendo recusá-los parcial ou integralmente.

5.12. Os equipamentos devem ser cotados considerando a depreciação.

5.13. Os equipamentos devem prever um percentual de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao mês para fins de manutenção.

5.14. É obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

5.15. Os materiais de consumo deverão ser de primeira qualidade.

5.16. Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampo de mesa, em equipamentos de informática, máquinas e equipamentos de laboratório etc.) e sempre estarem em perfeito estado de uso, devendo ser substituídos quando danificados.

5.17. Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços devem estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

5.18. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA devem estar devidamente identificados, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos

para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

5.19. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.20. A demanda do órgão tem como base as características apresentadas neste Termo de Referência, sobretudo nos itens 3 e 5.

5.21. Os postos licitados fazem jus ao adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base, exceto o Posto na cidade Santa Helena/PR.

5.22. Deverá ser instalado relógio de ponto biométrico, ou outro mecanismo que permita o registro eletrônico da frequência dos funcionários, em todas as unidades de prestação dos serviços, independentemente do número de funcionários alocados.

5.23. As folhas de ponto de cada funcionário alocado, geradas pelo sistema, deverão instruir a documentação que acompanha as notas fiscais de prestação dos serviços.

5.24. Não será admitido, em hipótese alguma, o uso de outro meio de controle de ponto e frequência, tais como folha de ponto ou cartão de ponto.

5.25. Os funcionários a serem alocados devem ter idade igual ou superior a 18 anos;

5.26. Todos os funcionários devem estar trajando os uniformes completos e portando crachás fornecidos pela empresa desde o primeiro dia de trabalho;

5.27. Não há autorização para implantação e uso de banco de horas, bem como é vedada a realização de horas extras.

5.28. A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrirem os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades;

5.29. A empresa deve estar ciente de que alguns postos a serem alocados conforme critérios de produtividade x áreas, exercerão algumas funções de copeira e, para tanto, receberão o adicional de função especificado na Convenção Coletiva da categoria;

5.30. ANTES da alocação dos funcionários nos postos de trabalho, suas fichas, documentos e formulários deverão obrigatoriamente ser encaminhadas à Polícia Federal, para investigação social prévia e aprovação do Setor de Inteligência Policial, conforme IN 175/2020 – DG/PF de 24/08/2020;

5.30.1. Não será admitida a alocação de funcionário, mesmo que para cobertura de faltas e férias, SEM a aprovação prévia do setor de Inteligência da Polícia Federal;

5.31. Para a confecção da proposta deverão ser utilizados os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho referentes ao exercício de 2023. Caso a Convenção de 2023 ainda não esteja homologada à época da apresentação da proposta, após a assinatura do contrato, deverão ser solicitadas as repactuações referentes às Convenções de 2023.

5.32. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.33. A empresa contratada deverá atender as demandas das unidades/funcionários em todas as localidades, sendo responsável(eis):

5.33.1. pelo controle da frequência e do ponto dos funcionários;

5.33.2. pela fiscalização do uso correto e adequado dos uniformes;

5.33.3. pela resolução e planejamento de assuntos operacionais da execução contratual (exemplo: substituição de funcionários em caso de ausências justificadas ou não);

5.33.4. pela prestação de informações e pelo atendimento dos funcionários quanto ao cumprimento de encargos sociais e direitos trabalhistas (pagamento de salários e vantagens, de vale transporte, e outros);

5.33.5. zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente;

5.34. Para a elaboração da proposta a empresa deve observar as tabelas de áreas e produtividades abaixo:

Descrição	PRODUTIVIDADE EM CASCAVEL	PRODUTIVIDADE EM FOZ DO IGUAÇU	PRODUTIVIDADE EM GUAÍRA	PRODUTIVIDADE EM SANTA HELENA

1.TOTAL DE ÁREAS INTERNAS (AI)				
1.1.Piso Acarpetado	800	1.200	1.100	800
1.2.Piso Frio	800	1.200	1.100	800
1.3.Laboratório	360	450	400	360
1.4.Almoxarifados, galpões e depósitos	1.500	2.500	2.500	1.500
1.5.Academia	1.200	1.800	1.800	1.200
1.6.Oficinas	1.200	1.800	1.800	1.200
1.7.Áreas vãos e espaços livres	1.000	1.250	1.500	1.000
1.8.Banheiro	200	300	300	200
2.TOTAL DE ÁREAS EXTERNAS (AE)				
2.1.Pisos e lajes pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800	2.700	2.700	1.800
2.2.Varrição de passeios, estacionamento e arruamentos	6.000	9.000	9.000	6.000
2.3.Pátios e áreas verdes com alta frequência	2.200	2.700	2.700	1.800
2.4.Pátios e áreas verdes com média frequência	2.200	2.700	2.700	1.800
2.5.Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.800	2.700	2.700	1.800
2.6.Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000	100.000	100.000	100.000
3.ESQUADRIAS EXTERNAS (EE)				
3.1.Face externa com exposição a situação de risco (mensal)	160	160	160	130

3.2.Face externa sem exposição a situação de risco (mensal)	300	340	380	300
3.3.Face interna (mensal)	300	340	380	300
3.4.Pastilhas de fachada e toldos	300	340	380	300
4.FACHADAS ENVIDRAÇADAS (FE)				
4.1.Fachadas Envidraçadas	130	150	160	130

5.35. As produtividades definidas que ultrapassam ou ficam abaixo dos limites máximos e mínimos da IN 05/2017-SEGES/MPDG justificam-se pelas peculiaridades dos locais onde os serviços serão prestados e pelo histórico de funcionários que já foram empregados em contratos pretéritos para realizarem o mesmo serviço.

5.36. As produtividades acima definidas NÃO PODEM ser alteradas.

5.37. Para obter o número de funcionários em cada localidade a empresa deve considerar o arredondamento das casas decimais: valores maiores que 0,5 deverão ser arredondados para 1 (um); valores iguais ou inferiores a 0,5 deverão ser arredondados para 0 (zero);

5.38. Nas unidades onde não há alocação de um funcionário em tempo integral, o serviço deve ser realizado com frequência semanal.

5.39. Com base na relação produtividade x área, conforme tabelas acima, a Administração chegou ao seguinte quantitativo de funcionário a serem alocados:

QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA				
LOCALIDADES	ENCARREGADO	SERVENTE	SERVENTE + COPEIRO	TOTAL
CASCADEL		3	1	4
FOZ DO IGUAÇU	1	12	1	14
GUAÍRA		8	1	9
SANTA HELENA			1	1
TOTAL	1	23	4	28

5.40. 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:

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

--	--	--

Item	Descrição/Especificação	Qte para 4 meses
1	camisas manga curta	3
2	camisas manga longa	2
3	calças	2
4	blusa de inverno	1
5	cinto	1
6	pares de meia	3
7	sapato com solado antiderrapante e do tipo extremo conforto	1
8	aventais de proteção, em material plástico ou similar para as atividades em áreas molhadas.	2
9	boné ou sombrero	1

5.40.2. A empresa deverá fornecer 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.40.3. A empresa CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente identificados com uniformes e crachás padronizados e previamente aprovados pela Gestão de Contratos da DPF/FIG/PR, considerando as normas internas de segurança das unidades da PF.

5.40.3.1. ANTES da confecção dos uniformes, uma amostra deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE, com o intuito de verificar sua adequação às normas e especificações descritas acima.

5.40.4. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos trabalhadores.

5.40.5. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

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

5.40.6.1. material confortável e que permita a adequada flexibilidade dos trabalhadores, haja vista necessidade de constantes movimentos corporais para realização dos serviços;

5.40.6.2. considerar a mudança de temperatura, de acordo com as estações do ano de forma a garantir conforto e proteção aos funcionários.

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

5.40.8. 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

5.41. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.41.1. Visitas aos locais onde os serviços serão prestados a fim de predefinir os locais de

armazenamentos dos equipamentos e insumos;

5.41.2. Identificação adequada dos equipamentos, de forma que não sejam confundidos com os da Administração ou mesmo os da empresa antecessora.

6. Modelo de gestão do contrato

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. A indicação deve ser feita apontando todas as formas de contato da Administração com o preposto, em especial: telefones, e-mails, WhatsApp, Telegram e outros.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de expediente dos funcionários alocados nos postos.

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

FISCALIZAÇÃO

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo XXX] OU [outro instrumento substituto] para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com

base nos indicadores estabelecidos.

6.17. 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.

6.18. 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.

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

6.20. 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.

6.21. 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.

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

6.23. 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.

6.24. 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)

6.25. 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)

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

6.26.1. Zelar para que a CONTRATADA mantenha os funcionários nas jornadas predeterminadas pela Administração obedecendo ao disposto nos itens 3.12 e 3.13;

6.26.2. Comunicar à empresa toda e qualquer ausência de funcionários para que seja providenciada a cobertura do posto;

6.26.3. Zelar para que todos os funcionários alocados usem diariamente o uniforme completo e o crachá fornecidos pela empresa;

6.26.4. Não permitir que os funcionários alocados realizem horas extras ou mesmo a dobra de jornada;

6.26.5. Acompanhar e verificar se todos os equipamentos e insumos estão sendo entregues e nas quantidades e qualidades definidas neste instrumento;

6.26.6. Apurar mensalmente o pagamento das verbas trabalhistas dos funcionários, em especial salários, férias, gratificação natalina, vale transporte e vale refeição/alimentação, realizando as devidas cobranças à CONTRATADA;

6.26.7. Manter registro formal, preferencialmente diário, de todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, compartilhando tais registros com o fiscal administrativo e com o gestor do contrato. Para operacionalização dessa rotina, o fiscal técnico deve abrir um processo SEI, intitulado "Livros de Ocorrências", no qual registrará todas as situações verificadas, trocas de e-mails com a CONTRATADA ou setores da CONTRATANTE, bem como envio de notificações e demais comunicações à contratada.

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

6.28. 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.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.30. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.31. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.32. 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.

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

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

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

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

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

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, valealimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou

Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

6.33.1.4. 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:

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias,

justificadamente.

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

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

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

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

6.33.9. 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.

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

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

6.33.12. 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.

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

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

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

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

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

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

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. 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.

6.33.22. 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.

GESTOR DO CONTRATO

6.34. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, baseado no sistema de pontuação, destinado a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência, às quais estão dispostas em 06 (seis) faixas de gradação, conforme previsto no Anexo III deste TR.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. Nesse sentido, pontuação mensal superior a 150 (cento e cinquenta) pontos também poderá sujeitar a CONTRATADA a aplicação de sanções previstas neste Termo de Referência.

DO RECEBIMENTO

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

- 7.9.1. 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;
- 7.9.2. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.16.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. 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**
- 7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21. 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
- 7.22. 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:

- 7.22.1. o prazo de validade;
- 7.22.2. a data da emissão;
- 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.22.5. o valor a pagar; e
- 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.24. 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.
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. 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.
- 7.29. 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

- 7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

- 7.32. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.34.1. 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.
- 7.35. 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.

CESSÃO DE CRÉDITO

- 7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.39. 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.

7.40. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

7.42. 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.

7.43. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e são definidos conforme política do Banco do Brasil, nos termos de Termo de Cooperação celebrado entre Instituição Financeira e a Delegacia da PF em Foz do Iguaçu, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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 contadepósito 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. 05/2017.

7.47. 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:

7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. Após a abertura da conta vinculada, mensalmente CONTRATADA deverá emitir e encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal de prestação dos serviços, a Guia de Pagamento para a conta vinculada, com prazo mínimo de vencimento de 30 (trinta) dias.

7.50. 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.

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

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

- 7.53. 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.
- 7.54. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.55. 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.
- 7.56. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

REGIME DE EXECUÇÃO

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. 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.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

8.17. 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>;

8.18. 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;

8.19. 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.

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

8.21. 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;

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.24. 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.

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

8.26. 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;

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

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

8.29. 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.

8.30. 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

8.31. 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 (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.32. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.33. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

- 8.33.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.33.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.33.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.33.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.33.5. 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;
- 8.33.6. 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.
- 8.34. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
- 8.34.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.34.2. 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 interessado deverá apresentar justificativas.
- 8.35. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.36. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.37. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.37.1. A declaração acima 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

- 8.38. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.39. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.39.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.39.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.39.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 8.40. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do 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, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.41. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessado.
- 8.42. O interessado 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 da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.43. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.44. Declaração de que o interessado possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.45. 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.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 707.396,44

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 707.396,44 (setecentos e sete mil trezentos e noventa e seis reais e quarenta e quatro centavos) para um lapso temporal de vigência de 04 (quatro) meses, conforme tabela contida no Tópico 1 deste TR.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: 00001/200366;

II - Fonte de Recursos: 1000000000;

III - Programa de Trabalho: 172380;

IV - Elemento de Despesa: 339037 e 339030;

V - Plano Interno: PF99900AG23;

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

11. Responsáveis

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

CELIO SANTANA LISBOA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 06/12/2023 às 15:24:26.

CRISTINA GOMES RUFINO

Membro da comissão de contratação