CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SAO PAULO

Termo de Referência 28/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
28/2026	742000-CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SAO PAULO	ADRIANO NERVIS	29/09/2026 09:15 (v 0.45)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		63230.000345/2026-17

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

Processo Administrativo n° 63230.000345/2026-17

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. - Contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação de áreas internas e externas, e conservação de vias permanentes com o fornecimento de todo material de limpeza, utensílios, equipamentos, ferramentas, EPIs e uniformes para atender às necessidades do Centro Tecnológico da Marinha em São Paulo - CTMSP Sede e suas Organizações Militares apoiadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Quant.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação de áreas prediais internas e áreas externas adjacentes a edificações com o fornecimento de todo material de limpeza, utensílios, equipamentos, ferramentas, EPIs e uniformes.	25194	**(12 meses)**	**R$ 573.995,89**	**R$ 6.887.950,68**
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL					**R$ 6.887.950,68**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. - O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade de limpeza é permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Termo de Contrato , prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. - Os quantitativos dos postos de trabalho foram apurados com base no rendimento das atividades a serem realizadas em função do tempo disponível. As atividades e seus rendimentos estão descritos no Estudo Técnico Preliminar e no Plano de Trabalho. Os quantitativos são uma relação simples entre tempo disponível, que são as horas normais de trabalho, agrupada em dias, meses ou anos (conforme a conveniência) e o tempo necessário, que são as horas totais requeridas para aquele trabalho.

2.3. - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [**2026**], conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 00394502000144-0-000166/2026;

II. Data de publicação no PNCP: 20/01/2026;

III. Id do item no PCA: 72;

IV. Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;

V. Identificador da Futura Contratação: 742000-61/2026.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos dos Estudos Técnicos Preliminares, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.1. - Uso de Produtos Biodegradáveis e de Menor Impacto Ambiental: A Contratada deverá priorizar a utilização de produtos de limpeza que sejam biodegradáveis, atóxicos e que possuam certificação de rotulagem ambiental (ex: Selo Ecológico ABNT ou compatível), quando disponível no mercado. Os produtos devem estar devidamente registrados na ANVISA e não podem conter substâncias consideradas cancerígenas ou que agridam a camada de ozônio (livres de CFCs).

4.1.2. - Racionalização do Uso de Água e Energia: A execução dos serviços deverá observar práticas de redução de consumo, tais como: a) Utilização de equipamentos de limpeza (lavadoras de alta pressão, enceradeiras, aspiradores) com selo de eficiência energética (Procel/Inmetro) categoria “A” ou superior; b) Adoção de técnicas de limpeza a seco ou com uso racional de água (ex: baldes com espremedores e mops), vedando-se a prática de lavagem de áreas externas com mangueira contínua ("vassourada hidráulica"), exceto em casos excepcionais e autorizados pela fiscalização.

Subcontratação

4.2. - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. - Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

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

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

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

4.9.2. - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14.2. - Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. - A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 11: 00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (11) 3817-7366 (Eng° WALDEMIR João Tonin Filho), ou e-mail waldemir.tonin@marinha.mil.br.

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

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

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

4.23.1. - O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. - A execução do objeto será iniciada a partir da assinatura do contrato.

5.1.1. - O licitante vencedor terá o prazo de preparação para início da execução, o qual é compreendido entre a adjudicação e a assinatura do contrato.

5.1.2. - Os serviços serão executados conforme a dinâmica descrita, quantificada, especificada e na frequência /periodicidade indicada no plano de trabalho anexo ao Estudo Técnico Preliminar, apêndices deste Termo de Referência, para atender às necessidades do Centro Tecnológico da Marinha em São Paulo – CTMSP, conforme aqui estabelecidos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. - Os serviços serão prestados nas instalações do CTMSP I e II, situados no seguinte endereço: Avenida Professor Lineu Prestes, 2468 – São Paulo - SP, Cep.: 05508-000;

5.2.1. - Os serviços de limpeza contratados, serão prestados de forma contínua, nas instalações do CTMSP-SEDE, situado na Av. Professor Lineu Prestes nº2468, Cidade Universitária, Butantã–São Paulo–SP, Cep.: 05508-000. Será realizada as atividades no período das 06:00 hs às 16:00 hs, com intervalo de 01 hora de almoço e as sextas-feiras das 06h00 às 15h00, com intervalo de (1) uma hora de almoço.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. - Os serviços serão avaliados quantitativamente pela sua execução com base nos parâmetros estabelecidos no Plano de Trabalho, Apêndice deste TR.

5.3.1. - **LIMPEZA –** Pisos Frios, Acarpetados, Pisos adjacentes a edificações e áreas com espaços livres.

DIÁRIA:

a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE pelo menos 2 vezes ao dia;

e) Remover o pó de mesas, cadeiras, bancos, poltronas , telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos-eletrônicos, dos extintores de incêndio etc. utilizando-se;

- Pano úmido para a limpeza dos móveis;
- “Lustra-móvel” apenas para mobiliário de madeira;

f) Não efetuar a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;

g) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

h) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

i) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha e similares;

j) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

k) Atenção especial deve ser dada as áreas de atendimento ao público inclusive os respectivos banheiros.

l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

m) Aspirar o pó de todo o piso acarpetado.

SEMANAL:

a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

e) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, utilizando-se polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

g) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, borracha e similares;

h) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

i) Lavar por jateamento de água sob alta pressão, drenagem por sucção com auxílio de equipamentos de vácuo e/ou aspiradores, pisos das instalações internas e externas.

j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL:

a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.3.2. - **LIMPEZA DE VIDROS - (sem exposição à situação de risco)**

QUINZENAL

a) Limpar todos os vidros face interna e externa aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

TRIMESTRAL

a) Limpar todos os vidros face interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

b) Lavar por jateamento de água sob alta pressão vidros.

5.3.3. - **ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADOS**

DIÁRIA

a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE pelo menos 2 vezes ao dia;

e) Remover o pó de mesas, cadeiras, bancos, poltronas e pufes, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos-eletrônicos, dos extintores de incêndio etc. utilizando-se;

- Pano úmido para a limpeza dos móveis;
- “Lustra-móvel” apenas para mobiliário de madeira;

f) Não efetuar a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;

g) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

h) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

i) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha e similares;

j) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

k) Atenção especial deve ser dada as áreas de atendimento ao público inclusive os respectivos banheiros;

l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

m) Aspirar o pó de todo o piso acarpetado.

SEMANAL

a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

e) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, utilizando-se polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

g) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, borracha e similares;

h) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

i) Lavar por jateamento de água sob alta pressão, drenagem por sucção com auxílio de equipamentos de vácuo e/ou aspiradores, pisos das instalações internas e externas.

j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

a) Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.3.4. - **LIMPEZA – LABORATÓRIOS, OFICINAS e ASSEMELHADOS**

DIÁRIA

a) Limpar pisos de laboratórios e oficinas contendo óleo/lubrificante solúvel e produtos de baixa toxidade, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

b) Remover, transportar e acondicionar os resíduos sólidos e líquidos (sem contaminantes radioativos), gerados nos processos produtivos do Centro, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE pelo menos 2 vezes ao dia;

c) Auxilia os operadores dos laboratórios e oficinas a manter o asseio e a conservação, as bancadas de máquinas e equipamentos, instalações industriais e de infraestrutura, ligadas diretamente ao processo de transformação do produto.

SEMANAL

a) Lavar, encerar/lustrar o piso de laboratórios e oficinas utilizando-se espátulas, raspadores, rodos, vassouras, pás, baldes, esponjas de fibras, além de jateamento de água sob alta pressão, drenagem por sucção com auxílio de equipamentos de vácuo e/ou aspiradores;

b) Manter a limpeza, conservação e livres de detritos, os transportadores e estruturas aéreas, além de luminárias, utilizando-se de plataforma articulada, escadas, balancins manuais ou mecânicos, andaimes, talhas, e qualquer meio apto., contanto que seja garantido a segurança do serviço pelo setor de Saúde e Segurança do Trabalho.

MENSAL

a) Auxiliar os operadores do setor na limpeza dos sistemas de abastecimento de energia elétrica, sistema de insuflamento de ar, sistemas de exaustão de ar, sistemas de recirculação da água, sistema de abastecimento de água, sistema de abastecimento de combustíveis, estação de tratamento de efluentes, máquinas /equipamentos de usinagem, retificas, soldagem e corte de peças, sistemas de refrigeração, sistema de refrigeração de ar, sistema de aquecimento de água, decapagem química, limpeza de instalações/máquinas /equipamentos/dispositivos de diversos segmentos industriais como injeção, fundição, prensas, etc.

5.3.5. - **FACHADAS ENVIDRAÇADAS – (com exposição à situação de risco)**

QUINZENAL

a) Limpar todos os vidros face interna/externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

b) Lavar por jateamento de água sob alta pressão vidros.

SEMESTRAL

a) Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

5.3.6. - **ÁREAS EXTERNAS – Pátios e áreas verdes**

DIÁRIA

a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;

b) Limpar/remover o pó;

c) Varrer e retirar folhas, galhos e outros detritos;

e) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

f) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada à queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e

h) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item a seguir.

SEMESTRAL

a) Lavar os pisos, retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada à queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, bustos e estátuas, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; e

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.3.7 A CONTRATADA deverá ter condições de atender as necessidades de limpeza, asseio e conservação das áreas internas e externas, de acordo com os índices de produtividade definidos através do Caderno de Logística 2014, pela Portaria nº 21.262 de 23/09/2020 e pelo Anexo VI-B da NR 05 de 26/05/2017 e as metragens efetivas da edificação.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. - Os quantitativos mínimos dos materiais de limpeza poderão oscilar para mais ou para menos, considerando a experiência profissional da CONTRATADA, a eficiência de seus funcionários e a qualidade do material empregado;

5.4.2. - As oscilações não isentam a CONTRATADA de fornecer a quantidade de materiais que se fizer necessária à perfeita execução dos serviços;

5.4.3. - A CONTRATADA deverá entregar os materiais necessários à realização dos serviços, para atender o cronograma e a periodicidade das atividades constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

5.4.4. - A entrega dos materiais dentro das instalações da CONTRATANTE deverão obrigatoriamente ser feitas na presença do fiscal técnico do contrato ou de seu substituto;

5.4.5. - No momento da entrega será conferida pela fiscalização da CONTRATANTE a quantidade, a qualidade e a unidade de medida. Além disso, também será verificada a forma (pronto uso) e o acondicionamento na embalagem. Cada embalagem primária deverá trazer no rótulo o nome do produto e as demais informações determinadas pela ANVISA. O rótulo deverá manter-se inalterado ao contato com a água, evitando dúvidas quanto aos dizeres e assegurando ao usuário a perfeita leitura das informações. As embalagens secundárias devem ser de papelão, lacradas e acondicionadas de acordo com as normas técnicas, resistentes e adequadas para suportar o manuseio e as condições de transporte e de estocagem recomendadas. A capacidade de empilhamento da embalagem deverá estar claramente indicada na parte exterior da embalagem secundária, assim como quaisquer outros cuidados que devam ser tomados na hora do armazenamento do produto, como proteção contra calor e umidade. Os produtos deverão ser entregues pelos fabricantes, representantes ou fornecedores no almoxarifado da CONTRATANTE, disponibilizado nas dependências da CONTRATADA. Em caso de divergência das características acima citadas o produto poderá ser rejeitado pela fiscalização, devendo a empresa proceder a substituição dentro do prazo necessário que não prejudique a execução dos serviços contratados;

5.4.6. - Em cada entrega dos materiais, deverá ser disponibilizada à fiscalização uma cópia do documento (romaneio, nota de simples remessa, etc);

5.4.7. - Justifica-se o fornecimento de materiais de limpeza pela CONTRATADA pelos seguintes motivos:

5.4.8. - As empresas prestadoras de serviços de limpeza, por serem grandes compradoras de materiais de limpeza, têm maior poder de barganha junto aos fornecedores, sendo, portanto, mais eficientes nas respectivas aquisições.

DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.4.9. - São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e /ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

5.4.9.1. - DESINFETANTES: Destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

5.4.9.2. - DETERGENTES: Destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

5.4.10. - São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização;

5.4.11. - Na aquisição, só será admitida a oferta de detergente em pó, fabricado no país ou importado, cuja composição respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata";

5.4.12. - A CONTRATADA também deverá observar as definições de saneantes destinados à limpeza geral e afins que constam da Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA (RDC) 40, de 05 de junho de 2008.

5.4.13. - Os materiais mínimos de consumo de Equipamentos e utensílios, deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

5.4.14. - A CONTRATADA apresentará uma relação mínima, a fornecer para uso nos serviços ora contratados, dos equipamentos, abaixo especificados, que serão mantidos e estocados em depósito do CONTRATANTE, promovendo sua substituição quando requerido no prazo máximo de 3 dias úteis;

5.4.15. - Todos os materiais de limpeza e utensílios têm suas quantidades estimadas, devendo ser utilizados conforme a necessidade da CONTRATANTE, sendo os mesmos disponibilizados pela CONTRATADA para a execução dos serviços. Se porventura houver necessidade de substituição, em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo Máximo de 3 (três) dias.

5.4.16. - Os materiais de consumo deverão ser de alta qualidade e serem estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

5.4.17. - Os aspiradores de pó utilizados na prestação dos serviços deverão possuir selo ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA Nº 20 de 07/12/97, e da Instrução Normativa IBAMA Nº 15 DE 18/02/2004, e legislação correlata;

5.4.18. - Os quantitativos dos equipamentos e ferramentas são meramente estimativos, podendo oscilar para mais ou para menos, caso que não isenta a CONTRATADA de fornecer a quantidade de equipamentos e ferramentas que se fizer necessária à perfeita execução dos serviços;

5.4.19. - A CONTRATADA deverá também fornecer aos seus funcionários todos os equipamentos necessários à limpeza de esquadrias;

5.4.20. - A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos e ferramentas por ela utilizados, de forma a não serem confundidos com similares de uso da CONTRATANTE;

5.4.21. - Os equipamentos e ferramentas deverão ser disponibilizados com todos os acessórios e sobressalentes em quantidades suficientes ao desempenho dos serviços contratados;

5.4.22. - A CONTRATADA deverá apresentar relação contendo a quantidade de equipamentos e ferramentas que ficarão permanentemente à disposição dos serviços.

5.4.23. - Observações gerais referente aos materiais e equipamentos:

5.4.23.1. - Os itens relacionados não isentam a CONTRATADA de fornecer outros utensílios, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução dos serviços;

5.4.23.2. - A CONTRATADA é responsável pelo controle e distribuição do estoque de materiais de limpeza e equipamentos;

5.4.23.3. - Os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas deverão ser disponibilizados em quantidades suficientes para o perfeito atendimento da demanda;

5.4.23.4. - Os saneantes domissanitários e demais materiais deverão estar acondicionados em suas embalagens originais, que não poderão ser reutilizadas, sendo de obrigação da CONTRATADA efetuar a destinação ambiental adequada às mesmas, nos termos da Lei n. 12.305, de 2010, Decreto 7.404, de 2010 e legislação ambiental estadual e municipal incidente;

5.4.23.4.1 É proibido o armazenamento de produtos de limpeza e de higienização fora dos locais permitidos pela CONTRATANTE.

5.4.24. - FERRAMENTAS: Deverão ser disponibilizadas todas as ferramentas e máquinas nas quantidades mínimas constantes no apêndice deste Termo de Referência, conforme constam na planilhas de preços;

5.4.25. - As Ferramentas listadas, possuem o cálculo de depreciação conforme IN 05, estas deverão ser transferidas ao CTMSP no final do período de sua depreciação, sendo seus custos amortizados no decorrer do contrato. Esses itens terão seus custos retirados da planilha de custos quando do termo aditivo para sua prorrogação.

5.4.26. - A manutenção das ferramentas durante a fase de depreciação e posterior a ela, é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.4.27. - Ocorrendo a quebra da ferramenta e seu conserto não seja economicamente viável ou não haja conserto, a CONTRATADA deverá providenciar outra em substituição, com as mesmas características e sem ônus à contratante. O valor de depreciação será transferido a nova ferramenta, caso esteja nessa fase. Caso esteja em propriedade da Marinha, deverá ser substituída por uma equivalente, caso esteja fora de fabricação.

5.4.28. - Todas as ferramentas deverão pernoitar no almoxarifado, sendo vedado seu uso fora de expediente ou finais de semana, exceto se houver excepcional rotina de trabalho para as equipes de manutenção.

5.4.29. - Deverá haver conferência e verificação de funcionamento das mesmas a cada dois meses, com a presença do almoxarife, supervisor, representante da CONTRATADA, fiscal e gestor do Contrato.

5.4.30. - MATERIAIS: Os materiais deverão ser disponibilizados conforme apêndice deste Termo de Referência, nas quantidades, prazos e qualidade mínimos ali indicados.

5.4.31. - Os insumos tratados são materiais básicos relacionados a atividade de alguns profissionais, sem os quais, não faz sentido a disponibilidade da mão de obra.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. - Por histórico dos serviços de limpeza representam que o volume de trabalho e requer atenção, disciplina, disponibilidade de ferramental e material.

5.5.2. - O tempo de preparação, fadiga e deslocamento considerado no cálculo dos postos de trabalho, demonstra que deve haver treinamento, organização e métodos para atingir os objetivos, conforme plano de trabalho.

5.5.3. - As empresas deverão incluir na formação de custos de sua planilha os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos descritos a seguir:

5.5.3.1. - Exames clínicos admissionais, acuidade visual, audiometria, glicemia hemograma completo com contagem de plaquetas, eletrocardiograma e eletroencefalograma.

5.5.3.2. - O quantitativo de mão de obra para cada posto será apresentado no apêndice deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

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

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

5.7.1.1. - Camiseta de algodão, manga curta com logo da empresa;

5.7.1.2. - Calça modelo masculino em tecido de brim solasol/similar 100% algodão cardado pré-encolhido, com 4 bolsos, fechamento com zíper, costura tripla, cor e logotipo padrão da empresa vencedora;

5.7.1.3. - Boné ou gorro com logo da empresa e reajustável;

5.7.1.4. - Jaqueta de frio de nylon com logo da empresa para todos os funcionários;

5.8. - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade. Segundo os seguintes parâmetros mínimos:

5.8.1. - Botina segurança em vaqueta relax curtida ao cromo, com elástico lateral recoberto, dorso acolchoado, palmilha de couro natural, solado em PU, Bi-densidade cor preta (para todos os funcionários);

5.8.2. - Calça modelo masculino em tecido de brim solasol/similar 100% algodão cardado pré-encolhido, com 4 bolsos, fechamento com zíper, costura tripla, cor e logotipo padrão da empresa vencedora;

5.8.3. - Camisa modelo masculino em tecido de brim tape ou similar, costura dupla, sarja 2/1, fechamento com botões, 3 bolsos, logotipo plastificado no bolso, manga curta, cor e logotipo padrão da empresa vencedora;

5.8.4. - Boné com o logotipo da empresa com correia reajustável.

5.8.5. - Capa plástica para chuva, com capuz, para todos os funcionários.

5.8.6. - 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.8.8. - 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.

5.8.9. - A seguir um resumo mínimo da quantidade de uniformes fornecidos e vida útil das peças:

UNIFORME		
Item	**Vida útil (meses)**	**Quantidade**
Camisa	6	2
Calça	6	2
Boné/Gorro	10	1
Jaqueta	6	1
Sapato/Tênis	6	1

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

5.8.9.2. - Rigorosa observância do uso, limpeza e apresentação dos uniformes. Não será permitido o uso de uniformes desbotados, rasgados, puídos, amassados e etc. Botinas limpas e engraxadas.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. - O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do horário da execução dos serviços.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.28.1. - O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. - O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3. - O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. - Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.31. - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.33.1. - Envio da documentação do mês anterior.

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função

exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.2.2. - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.35.1.2.3. - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.35.1.2.4. - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.4.4. - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

6.42. - 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.

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

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

6.45. - 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.54. - 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.

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

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

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

6.56.2. - Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.57. - As compensações de jornada limitam-se:

6.57.1. - À jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.57.2. - Ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

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

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

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

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

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

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

6.64. - A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.67. - Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.67.8. - Receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.67.8.2. - À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. - A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme apêndice anexo a este Termo de Referência.

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

7.2.1. - Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

7.4.1. - Fica estabelecido que a contratada estará sujeita a descontos nas notas fiscais emitidas mensalmente, decorrentes de faltas de colaboradores, sem a devida reposição, conforme os critérios a seguir:

7.4.1.1. - Custo mensal do posto de trabalho na Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) subtraído do valor de módulo 5 da PCFP, dividido pelo número de dias úteis do respectivo mês.

Do recebimento

7.5. - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. - Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, conforme Edital e seus anexos, e disposto no Cronograma de pagamentos, estiverem executados em sua totalidade.

7.5.1. - O Contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.24.1. - O prazo de validade;

7.24.2. - A data da emissão;

7.24.3. - Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.24.4. - O período respectivo de execução do contrato;

7.24.5. - O valor a pagar;

7.24.6. - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24.7. - Não produziu os resultados acordados;

7.24.8. - Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e

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

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

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

7.27 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 - Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.36.2. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.38. - A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.38.1. - O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.38.2. - A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.62. - A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Reajuste

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

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

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

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

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

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

7.73. - O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.74. - As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.76. - Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.78. - Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados

exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

7.80.1. - 13º (décimo terceiro) salário;

7.80.2. - Férias e um terço constitucional de férias;

7.80.3. - Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. - Multa:

8.2.4.1. - Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,07% (sete centésimos** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

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

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

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

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

8.2.4.5. - Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. - Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. - Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. - Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. - A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. - As peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. - Os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1. - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. - O regime de execução do objeto será de empreitada preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. - Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(a) (Acordo Coletiva de Trabalho OU Convenção Coletiva de Trabalho OU Dissídio Coletivo) conforme indicado na planilha de custos e formação de preços.

9.3.1. - a) Salário-base: no valor de referência;

9.3.2. - b) Auxílio-alimentação, no valor de referência; e

9.3.3. - c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber: i) referência, no valor de referência ii) referência , no valor de referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.6. - **Empresário individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

9.9. - **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou

estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

9.15. - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

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

9.17. - 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;

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

9.22. - Certidão **negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

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

$$\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{}}$$

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.30.1.1. - Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços de limpeza, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. - O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é o constante no item 1.1 acima, conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preços, apêndice deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. - Conforme Portaria ME nº 7.828/2022, os itens a serem adquiridos por meio dessa contratação são classificados como custeio.

I. Programa: 6012.
II. Ação: 14T7
III. Ação Interna: U.499.DV.0
IV. Elemento de Despesa: 339039.78

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. - Apêndices:

Apêndice I – Plano de Trabalho;

Apêndice II - Instrumento de Medição de Resultado - IMR;

Apêndice III – Planilha de Custo e Formação de Preços – (Estimado preenchido);

Apêndice IV – Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços – (Em Branco);

Apêndice V - Estudo Técnico Preliminar;

Apêndice VI - Listas de Materiais, utensílios, equipamentos e ferramentas;

Apêndice VII – Laudo Técnico do adicional de periculosidade;

Apêndice VIII - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

Apêndice IX – Atestado de Vistoria, (não obrigatório);

Apêndice X – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto;

Apêndice XI – NORTEMSP Nº 30-02A – Segurança e Saúde do Trabalho (SST) para empresa contratada e/ou - suas subcontratadas;

Apêndice XII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

Apêndice XIII – NORTEMSP Nº 20-20 – Utilização da Conta-Depósito;

Apêndice XIV – Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 - https://www.siemaco.com.br/wp-content/uploads/2025/12/Tabela-de-Salarios-2026.pdf.

São Paulo, SP, na data da assinatura.

_____

Marcos Haruo Kubo

Capitão-Tenente (RM2-EN)

Ajudante do Departamento de Apoio

Após análise administrativa, APROVO, nos termos do artigo 7º, §1º, da Lei nº 14.133/2021, ressalvando que a análise de natureza técnica é de competência do Setor Requisitante.



MARCUS ANDRÉ DE SOUZA E SILVA

Capitão de Mar e Guerra

Ordenador de Despesas da UGR

13. ANEXO I

Não aplicável

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

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

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*

15. Responsáveis

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

Despacho: Encarregado da Divisão de Serviços Gerais

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARCOS HARUO KUBO
Data: 29/09/2026 14:49:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARCOS HARUO KUBO
Membro da comissão de contratação