



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO
Subseção Judiciária de Sinop

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação Emergencial para prestação de serviço continuado de limpeza e conservação, a ser realizado nas dependências da **Subseção Judiciária de Sinop/MT**, conforme descrito abaixo:

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	LOCAL DE EXECUÇÃO
1	1	Auxiliar de Serviços Gerais Turnos de trabalho de 2ª feira a 6ª feira - 6h diárias: total 30 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino fundamental completo	posto	01	Sinop/MT
	2	Servente de limpeza Turnos de trabalho de 2ª feira a 6ª feira - 6h diárias: total 30 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino fundamental completo obs 1: lista de referência para materiais e equipamentos para o posto, conforme Anexo I		03	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 04 meses, ou até que seja finalizada uma nova licitação.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviço necessário para a Administração.

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

1.6. O valor do salário base utilizado na planilha de formação de preços se refere à CCT SEAC 97/2023.

1.7. Na hipótese de laudo pericial vir a caracterizar como insalubre ou perigoso(a) local ou atividade antes não classificado(a) como tal, à Contratada será assegurado o direito de pleitear o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face do novo encargo a que se vir obrigada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços de limpeza e conservação predial são atividades essenciais e de apoio à prestação jurisdicional pela Justiça Federal. Todavia, não existem cargos no quadro de servidores com tais atribuições para executar esses serviços. Logo, a contratação atende ao interesse público e possui relevância institucional, já que o objeto atenderá as necessidades rotineiras do órgão, mantendo a continuidade das atividades de copa e limpeza dos espaços e no atendimento necessário ao público interno e externo. Com a contratação, pretende-se melhorar e preservar as condições de higiene do ambiente de trabalho dos magistrados, servidores, estagiários, prestadores de serviço e demais usuários.

2.2. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado **mediante contratação de emergência por um período de 4 (quatro) meses ou até que finalize a nova licitação para atender as necessidades da Subseção. A empresa atual está ensejando inexecução do atual contrato, uma vez que não está fornecendo os materiais de forma adequada, atraso no pagamento de salários e demais benefícios para os colaboradores e dificultando a comunicação com o gestor do contrato.**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A contratação de empresa para fornecimento de mão de obra especializada em limpeza e conservação é a maneira que possibilita atender aos interesses da Administração quanto à necessidade de manter um ambiente de trabalho limpo e salubre.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Obediência às normas técnicas, de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o MTE. Fornecimento de equipamentos de segurança que se fizerem necessários. Priorizar a comunicação feita por e-mail, evitando envio de documentos impressos. Capacitação quanto às práticas definidas no Plano de Sustentabilidade da SJMT. Orientar seus empregados, na execução dos serviços, quanto às medidas para evitar o desperdício de água e preservação dos recursos hídricos

4.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.2.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.2.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.2.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. MÃO DE OBRA

- 5.1.1. A contratação se dará na forma de postos, sendo cada posto ocupado por 01 (um) profissional.
- 5.1.2. A carga horária a ser cumprida será de acordo com a descrição feita em cada subitem do **item 1**, em horários a serem estabelecidos de acordo com a conveniência da Administração de cada órgão.
- 5.1.3. Os serviços deverão ser executados por funcionário devidamente habilitado e com vínculo empregatício com a empresa contratada, devendo ainda possuir como critério, a escolaridade mínima, de acordo com a descrição feita em cada subitem.
- 5.1.4. Os salários dos empregados que prestarão os serviços deverão ser, no mínimo, o valor do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho a que a(s) empresa(s) estiver(em) vinculada(s) na localidade de Sinop, em sua atividade preponderante ou o estabelecido pela Administração.

5.2. ESPECIFICAÇÕES DE ÁREA FÍSICA-PRODUTIVIDADE-MATERIAL

5.2.1. Considerações Preliminares

- 5.2.1.1. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel.
- a) Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados ou frios), laboratórios, almoxarifados, galpões, depósitos, oficinas, áreas com espaços livres (corredores, saguão, hall e salão).
- b) Áreas internas – Pisos frios Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.(600m²)

Localidade	Área interna - Produtividade de referência (m²)
Sinop	600

- 5.2.1.2. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas integrantes do

imóvel.

- a) Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes - contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.
- b) Áreas externas - Varrição de passeios e arruamentos - Características - aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.

Localidade	Área externa - Produtividade de referência (m²)
Sinop	6.000

5.2.1.3. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros.

- a) As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.
- b) Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

Localidade	Produtividade de referência (m²)	
	Face externa com exposição à situação de risco (m²)	Face interna e face externa sem exposição à situação de risco (m²)
Sinop	110	220

5.1.3. METRAGENS DAS ÁREAS E ESQUADRIAS E ESTIMATIVA DE POSTOS

Localidade: Sinop			
Tipos de área		Área (m²)	Produtividade de referência (m²)
áreas internas		2.050	600
áreas externas		9.600	6.000
	com exposição à situação de risco (m²)	0	110

esquadrias externas - face externa	sem exposição à situação de risco (m²)	120	220
esquadrias externas - face interna		120	220

5.1.4. Caberá à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer funcionário que venha a faltar ou se ausentar durante o expediente.

5.1.5. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada.

5.1.6. Caberá à CONTRATADA a indicação de um líder de equipe para as unidades que não possuem o posto de Encarregado:

5.1.6.1. Receber os materiais e equipamentos e repassar para seus liderados.

5.1.6.2. Será responsável pela comunicação entre a contratada e o gestor do contrato.

5.1.8. Materiais a serem disponibilizados às unidades:

5.1.8.1. Os materiais de consumo, nas qualidades e quantidades necessárias à realização do serviço, serão fornecidos pela empresa contratada, computados no preço do serviço todos os custos com insumos.

5.1.8.2. A empresa deverá considerar a quantidade constante no ANEXO I para elaboração da sua proposta.

5.1.8.3. A contratada poderá sugerir acréscimo/substituição dos itens e alterações da frequência de entrega dos materiais e equipamentos, conforme relacionados nas listas de Materiais e Equipamentos apresentados no ANEXO I, mediante justificativa, por escrito. A aprovação ficará a cargo da Administração de cada órgão.

5.1.8.4. A Lista de materiais e equipamentos elaborada pela contratada deverá ser aprovada pelo setor competente do órgão, tomando por base a Lista de materiais e equipamentos apresentadas como referência nesse Termo de Referência.

5.1.8.5. Os materiais serão fornecidos na totalidade dos quantitativos conforme previstos pela contratada. Entretanto, poderão ser fornecidos de forma parcelada, em conformidade com as determinações do setor competente de cada órgão.

5.1.8.6. O quantitativo estimado poderá ser revisto pela contratante, mediante negociação.

5.1.8.7. A contratada deverá manter estoque mínimo, nas dependências dos órgãos, de forma a garantir a continuidade dos serviços.

5.1.8.8. Face à real necessidade, a CONTRATADA deverá comunicar a contratante sempre que o fornecimento se mostrar inadequado, excessivo ou a menor, garantindo, pelo menos, o estoque mínimo de 5 dias úteis, de forma a não comprometer a execução do contrato por falta de insumos.

5.1.8.9. Em caso de qualidade duvidosa ou flagrantemente insatisfatória, o setor competente de cada órgão definirá critério de qualidade mínima e realizará as definições e diligências necessárias à formação de opinião da CONTRATANTE, comparando o resultado de outros produtos que, predominando na prateleira, tenham a mesma finalidade e, ainda, rendimento equivalente a, pelo menos, a

média de rendimento destes.

5.1.8.10. No primeiro mês do contrato, a entrega de materiais deverá ser realizada no primeiro dia de vigência. Nos meses seguintes a entrega de materiais deverá ser realizada até o dia 20 do mês anterior.

5.1.8.11. Os materiais entregues, acompanhados da relação discriminando quantidades, espécie, peso, volume, serão vistoriados, conferidos e aprovados por servidor responsável pela área administrativa ou outro indicado pelo Coordenador de Administração de cada órgão.

5.1.8.12. Em caso de necessidade de diluição de determinados materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto desta licitação, deverá ser obedecida, obrigatoriamente, pela Contratada, a proporção recomendada pelo fabricante do produto ou por outros órgãos e instituições com competência para tal ou reconhecida atuação no mercado.

5.1.8.13. Poderão ser utilizadas as marcas de preferência dos fornecedores, garantido a qualidade. A unidade de fornecimento também é mera referência, desde que preservada a quantidade final.

5.1.8.14. Quanto à definição dos saneantes, 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:

5.1.8.14.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

5.1.8.14.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

5.1.8.14.3. Material de higiene: papel toalha e sabonete líquido.

5.1.8.15. Quanto ao “Papel toalha branco” deverá ser de primeira qualidade, a ser acondicionado em suportes existentes em sanitários ou em outros fornecidos e instalados pela empresa, substituindo por sua conta e risco todos aqueles de propriedade dos órgãos, que deverão ser colocados em seus locais originais no término do contrato, com recomposição das paredes, de forma a preservarem o acabamento original;

5.1.8.16. Quanto ao “Papel higiênico branco” deverá ser de primeira qualidade, 10 cm de largura, picotado, dupla-face e extra-fino.

5.1.8.17. Quanto ao “Sabonete líquido” deverá ser de primeira qualidade, com pH neutro e antibacteriano.

5.1.8.18. Todos os materiais de proteção individual - EPI exigidos pelas legislações trabalhista e sanitária vigentes, deverão ser fornecidos pela empresa.

5.1.8.19. A empresa deverá manter, nas dependências dos órgãos, os equipamentos (incluídos todos os acessórios) no mínimo, nas quantidades relacionadas, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações.

5.1.9. Dos uniformes:

5.1.9.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE, não podendo ser entregues diretamente ao funcionário sem a conferência do gestor, e **fornecidos com as características de**

cada posto e nas seguintes quantidades: 01 calça, 02 camisas, 01 crachá, 01 par de calçado fechado.

5.1.9.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, diretamente ao supervisor de cada subseção.

5.1.9.3. Todos os funcionários que executarão os serviços contratados deverão comparecer devidamente uniformizados, no máximo, a partir do 10º (décimo) dia da vigência contratual, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a confecção e o fornecimento dos uniformes em tempo hábil.

5.1.9.4. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, fornecendo amostras e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

5.1.9.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

5.1.9.6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

5.1.9.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

5.1.9.8. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

5.1.9.9. Todos os funcionários deverão, diariamente, apresentar-se uniformizados e limpos. Não serão aceitos no serviço os funcionários que se apresentarem sem uniforme ou com uniforme incompleto, salvo motivo justificado e aceito pelo fiscal do contrato. Também não serão aceitas como justificativa a simples dificuldade de lavar ou consertar o uniforme, ou motivo similar.

5.1.9.10. Os funcionários que injustificadamente comparecerem sem uniforme e que, por essa causa, não puderem trabalhar, terão sua falta lançada. Não havendo substituição do funcionário para a garantia da prestação do serviço, a falta será descontada no pagamento mensal da empresa (glosa).

5.1.9.11. Eventuais substitutos deverão, igualmente, apresentar-se uniformizados.

5.1.9.12. A ausência injustificada de uniforme provocada pelo funcionário será relatada pelo Fiscal do Contrato no livro de registro ou no próprio Processo Administrativo de Contratação e a reincidência provocará a substituição do funcionário/colaborador terceirizado.

5.1.9.13. Caso a CONTRATADA tenha dado motivo para a ausência do uniforme, serão aplicadas a ela as penalidades legais e contratuais.

5.1.9.14. Será de responsabilidade da CONTRATADA, por meio de seu líder de equipe/encarregado ou supervisor, observar se seus funcionários estão devidamente uniformizados, sendo vedado o acesso ao prédio dos que não o estiverem, sendo providenciado, em consequência, sua imediata substituição no dia da falta, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo gestor do contrato.

5.1.9.15. Será obrigatória a identificação visível dos empregados que prestam serviço na Justiça Federal, podendo tal identificação compor o próprio uniforme, ou por meio de crachá, na forma que melhor se adeque a cada categoria de serviço, na forma a seguir.

5.1.9.16. Os crachás deverão ter foto recente e colorida do empregado e trazer

inscrito, em letras visíveis a distância regular, pelo menos: o nome da empresa contratada, o primeiro nome do funcionário terceirizado (evitando-se apelidos), em caixa alta e visível, a categoria do funcionário e a inscrição “PRESTADOR DE SERVIÇO”.

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

5.1.10. Dos serviços extraordinários:

5.1.10.1. De acordo com a necessidade do Contratante, serão autorizados serviços extraordinários mediante comunicação prévia escrita do executor do Contrato.

5.1.11. Das exigências sobre sustentabilidade:

5.1.11.1. A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

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

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

5.1.11.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

5.1.11.1.4. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

5.1.11.1.5. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

5.1.11.2. Da coleta de lixo seletivo:

5.1.11.2.1. Os ambientes nos quais estiver instalados coletores de lixo seletivo, deverá ser feito o recolhimento dos materiais e encaminhados ao depósito conforme indicado pela fiscal do serviço, devendo ser utilizados embalagens corretas para acondicionamento de material reciclável

5.1.11.2.2. A coleta seletiva, acondicionamento adequado e transporte do lixo são de responsabilidade da CONTRATADA, desde o local de origem até o local designado, de acordo com orientações da Fiscalização do órgão.

5.1.12. Da descrição do serviço de copeira:

5.1.12.1. O serviço de que trata a presente especificação deverá ser executado de acordo com as descrições abaixo, atentando para o emprego correto dos materiais de consumo, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

5.1.12.2. Durante a execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização e sanitização da copa, bem assim, lavagem de qualquer superfície, ou seja, piso, parede, incluindo divisórias, vidro, máquinas de preparo de café, carrinhos, geladeiras, freezer e afins, bules, panelas, bandejas, xícaras, copas e outras, os profissionais deverão utilizar, sempre, esponja e/ou pano de limpeza macios com produtos apropriados para que não produzam qualquer tipo de dano às superfícies a serem limpas, sob pena de ser imputada a responsabilidade à empresa quanto a reconstituição ou ressarcimento do bem que porventura venha a ser danificado.

Para a sanitização da copa deverá ser utilizado álcool a 46º GL, com auxílio de pano esterilizado.

5.1.12.3. Será permitido o uso de esponja de aço apenas para dar brilho em utensílios de alumínio devendo-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox.

5.1.12.4. Os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em local apropriado, fazendo uso de baldes e com o auxílio de luvas de proteção. A água de lavagem deve ser despejada no ralo.

5.1.12.5. A Administração poderá solicitar à empresa que torne a executar qualquer serviço previsto nesta especificação, a seu critério e independentemente do prazo de realização do mesmo. O prazo para repetição do serviço será de acordo com a necessidade estipulada pela administração, devendo ser executado pela empresa imediatamente após comunicação prévia, sem ônus ao órgão.

5.1.12.6. Para a secagem das mãos, os profissionais deverão utilizar papel toalha interfolhado, de primeira qualidade, não reciclado, branco. Os panos de copa (pano de prato) são para secagem exclusiva da louça da copa.

5.1.12.7. As tarefas deverão ser realizadas conforme a periodicidade descrita neste termo de referência.

5.1.12.8. Não há previsão de preparo acima de 10 (dez) garrafas de café e/ou chá por dia.

5.1.13. Da Descrição do Auxiliar de Serviços Gerais:

5.1.13.1. Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;

5.1.13.2. Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza;

5.1.13.3. Podar as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;

5.1.13.4. Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

5.1.13.5. Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho.

5.1.13.6. Executar a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças (mesas, armários, estantes, balcões) internas.

5.1.13.7. Realizar, juntamente com o responsável pelo setor, readequações em móveis nas unidades internas do órgão.

5.1.13.8. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, efetuando a higienização adequada dos garrafões:

5.1.13.8.1. Proceder a lavagem e higienização adequada dos garrafões de água mineral de 20 litros;

5.1.13.8.2. Distribuir os garrafões de 20 litros e garrafinhas de água mineral de 500 ml ou 300 ml, nas copas e setores;

5.1.13.8.3. Recolher os garrafões de 20 litros de água mineral nas copas e setores;

5.1.13.8.4. Limpar e organizar, sob a supervisão de servidor, o depósito específico para guarda de água mineral (garrafões de 20 litros ou garrafinhas de 500 ml ou 300

ml);

5.1.13.9. Suprir a necessidade de copos de água e café, fornecidos pelo Contratante, nos respectivos suportes;

5.1.13.10. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);

5.1.13.11. Auxiliar na limpeza das calhas e rufos, removendo entulho/sujeira acumulados, que impeçam o escoamento de água;

5.1.13.12. Auxiliar na lavagem das caixas d'água dos prédios, removendo a lama depositada e desinfetando-as com produtos apropriados, devendo este serviço ser executado por pessoal especializado, observando as normas de Segurança do Trabalho e da Vigilância Sanitária.

5.1.13.13. Realizar o cuidado com a área externa, mantendo a grama sempre cortada e rastelada.

5.1.13.14. Auxiliar na limpeza das áreas externas e calçadas, evitando acúmulo de folhas e lixos.

5.1.13.15. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

5.2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SERVENTE DE LIMPEZA

Os serviços correspondentes à limpeza e conservação dos prédios que compõem os órgãos, deverão ser executados, de acordo com as necessidades de cada Posto de Serviços, conforme discriminação seguinte:

5.2.1. ÁREAS INTERNAS:

5.2.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

5.2.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.2.1.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

5.2.1.1.4. Proceder à lavagem dos pisos, vasos sanitários, torneiras, válvulas, pias dos banheiros, sendo os de uso coletivo pelo menos duas vezes (uma no período matutino, outra no vespertino) e promover limpeza de manutenção no decorrer do dia, tantas vezes quantas forem necessárias, aplicando saneantes domissanitários;

5.2.1.1.5. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

5.2.1.1.6. Passar pano úmido e lustrar os balcões;

5.2.1.1.7. Varrer os pisos de cimento;

5.2.1.1.8. Limpar com saneantes *domissanitários* os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.2.1.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.2.1.1.10. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.2.1.1.11. Limpar o elevador com produtos adequados;

5.2.1.1.12. Limpar as escadarias, observando contínuo brilho das borrachas

antiderrapantes;

5.2.1.1.13. Limpar os corrimãos;

5.2.1.1.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, efetuando a higienização adequada dos garrações;

5.2.1.1.15. Suprir a necessidade de copos de água e café, fornecidos pelo Contratante, nos respectivos suportes;

5.2.1.1.16. Limpar os corrimãos, guarda-corpo e frisos de metal;

5.2.1.1.17. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.2.1.1.18. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.2.1.1.19. Varrer as áreas pavimentadas;

5.2.1.1.20. Limpar os computadores com produto adequado;

5.2.1.1.21. Retirar teias de aranha;

5.2.1.1.22. Limpar adornos;

5.2.1.1.23. Lavar xícaras, copos, talheres, pratos e demais utensílios das copas, dos Gabinetes e demais dependências do órgão;

5.2.1.1.24. Retirar o lixo pelo menos duas vezes ao dia e acondicioná-lo em sacos plásticos, que devem ser removidos para local indicado pela Administração, bem como promover a reposição de sacos de lixo pretos nas lixeiras, na capacidade compatível;

5.2.1.1.25. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

5.2.1.1.26. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.2.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.2.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.2.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.2.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

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

5.2.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

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

5.2.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmico, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

5.2.1.2.8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.2.1.2.9. Limpar e higienizar os bebedouros, frigobares e geladeiras, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;

5.2.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

5.2.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência

semanal.

5.2.1.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

5.2.1.3.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), utilizando os equipamentos especiais que se fizerem necessários e com a aplicação de produtos anti-embaçantes.

5.2.1.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.2.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.2.1.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

5.2.1.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.2.1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;

5.2.1.4.5. Remover manchas de paredes;

5.2.1.4.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);

5.2.1.4.7. Higienizar todas as lixeiras distribuídas nas áreas internas e externas, lavar e desinfetar coletores de lixo;

5.2.1.4.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.2.1.7. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.2.1.7.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

5.2.1.7.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

5.2.1.8. QUANDO SOLICITADO

5.2.1.8.1. Execução de serviços extraordinários similares aos do contrato, a critério da Administração.

5.2.2. ÁREAS EXTERNAS

5.2.2.1. DIARIAMENTE:

5.2.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.2.2.1.2. Varrer as áreas pavimentadas, áreas de passeios, estacionamentos e rampas de acesso;

5.2.2.1.3. Limpar área externa, varrendo, rastelando as folhas e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo os para o local indicado pela Administração;

5.2.2.1.4. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n. 06 de 03 de novembro de 1995;

5.2.2.1.5. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência diária.

5.2.2.2. SEMANALMENTE:

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

5.2.2.2.2. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência semanal.

5.2.2.2.3. Lavar o piso de borracha preta, localizado na rampa de acesso ao prédio da seguinte forma:

5.2.2.2.3.1. Lavar apenas com água para retirar a poeira;

5.2.2.2.3.2. Secar.

5.2.2.3. MENSALMENTE:

5.2.2.3.1. Lavar as áreas cobertas e não cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

5.2.2.3.2. Lavar, mensalmente, todos o vidros das janelas, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

5.2.2.3.4. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência mensal.

5.2.2.4. BIMESTRALMENTE:

5.2.2.4.1. Lavar o piso de borracha preta, localizado na rampa de acesso ao prédio da seguinte forma:

5.2.2.4.1.1. Passar o removedor no piso de borracha preta com a enceradeira utilizando o disco verde;

5.2.2.4.1.2. Enxaguar e secar o piso.

5.2.2.4.1.3. Após lavagem do piso, passar cera no piso de borracha preta com aplicador de feltro ou pano macio, da seguinte forma:

5.2.2.4.1.3.1. Passar 2 demãos de cera, sendo que a segunda demão após 40 minutos da primeira.

5.2.2.5. SEMESTRALMENTE:

5.2.2.5.1. Lavar o piso de borracha preta, localizado na rampa de acesso ao prédio da seguinte forma:

5.2.2.5.1.1. Passar o removedor em piso de borracha preta com a enceradeira utilizando o disco verde;

5.2.2.5.1.2. Enxaguar e secar o piso.

5.2.2.5.1.3. Após lavagem do piso com o removedor, passar cera preta (Blaze Acrilic). Apenas uma demão.

5.2.3. ESQUADRIAS EXTERNAS

5.2.3.1. QUINZENALMENTE

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

5.3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA

5.3.1. DIARIAMENTE:

5.3.1.1. Preparar café, em horários preestabelecidos;

5.3.1.2. Servir café e água mineral, em horários preestabelecidos, em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado.

5.3.1.3. Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;

5.3.1.4. Repor, quantas vezes for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;

5.3.1.5. Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom. Proceder,

ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais;

5.3.1.6. Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis;

5.3.1.7. Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa;

5.3.1.8. Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc., no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação das copas é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;

5.3.1.9. Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa) com produtos apropriados, ou sempre que necessário;

5.3.1.10. Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa;

5.3.1.11. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

5.3.2.SEMANALMENTE:

5.3.2.1. Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, bem assim de carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café e outros se houver, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Ao executar serviço de limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos na momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações;

5.3.2.2. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

5.3.3. SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

5.3.3.1. Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na Instituição, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;

5.3.3.2. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

Local	Endereço	Gestor / telefone / e-mail	Horário de atendimento
Sinop/MT	Subseção Judiciária de Sinop Av. Alexandre Ferronato, nº 2082 R-38 78.550-080 Sinop/MT	Murilo José Monteiro Amorim Fone: 0800 065 5004 sesap.sno.mt@trf1.jus.br	13h00 às 18h00

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. Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo servidor da SESAP da Subseção.

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

6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

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

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

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. As decisões e providências que ultrapassem a competência do executor deverão ser solicitadas ao Diretor do Núcleo , em tempo hábil, para a adoção das medidas conveniente.

6.8. A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:

6.8.1. proceder eventuais substituições de seus empregados, precedida de ciência e autorização do Supervisor da SESAP;

6.8.2. manter elevado padrão de qualidade dos materiais e serviços prestados;

6.8.3. manter permanente contato com a fiscalização da CONTRATANTE, para solução de eventuais problemas.

6.9. Na presente contratação será adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, conforme item d.1.2 da IN 5/2017.

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

6.10.1. 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;

6.11. A contratada deverá entregar no 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): 1) prova de regularidade relativa à Seguridade

Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.11.1. A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, documentos de qualquer empregado, como extrato do INSS e FGTS.

6.12. 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:

6.12.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados.

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

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

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

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

6.15 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

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

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

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

6.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários,

fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

6.24. A contratação prevê a retenção em conta corrente vinculada:

6.24.1. Em cumprimento às determinações da Resolução CNJ N. 169/2013, de 31.01.2013, alterada pela Resolução CNJ N. 183/2013, de 24.10.2013, haverá retenção sobre o montante mensal devido à empresa sobre as rubricas abaixo previstas, devendo ser depositados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da Administração contratante:

- a) férias;
- b) 1/3 constitucional;
- c) 13º Salário;
- d) multa do FGTS por dispensa sem justa causa e;
- e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

6.24.2. Os percentuais de retenção referentes às provisões dos encargos trabalhistas e demais condições serão definidos em edital.

6.25. A contratada deverá providenciar, obrigatória e impreterivelmente, nos 30 (trinta) dias úteis subsequentes à assinatura do contrato, laudo pericial elaborado por médico(a) ou engenheiro(a) do trabalho credenciado(a) pelo Ministério do Trabalho e Emprego para a identificação e caracterização de locais/atividades insalubres/perigosas nas dependências da Contratante onde laborarem os empregados alocados para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência. O laudo pericial deverá exprimir, de maneira clara e indubitável, os graus e os respectivos percentuais aplicáveis aos empregados que porventura se encontrarem laborando em condições de insalubridade/periculosidade nas dependências da Contratante. Na hipótese de o laudo pericial vir a caracterizar como insalubre ou perigoso(a) local ou atividade antes não classificado(a) como tal, à Contratada será assegurado o direito de pleitear o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face do novo encargo a que se vir obrigada. A Administração poderá, caso entender necessário, providenciar a emissão do referido laudo pericial.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Executados os serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal de Serviços em até 5 dias após o término de cada prestação mensal, acompanhada dos comprovantes relativos ao mês anterior da prestação do serviço, de recolhimento do FGTS e Previdência Social, Folha de Pagamento e demais recibos de pagamentos realizados ao empregados (V.T. , V.A., etc.).

7.1.1. Será imputado ao contratado qualquer penalidade aplicada decorrente do descumprimento do prazo estipulado acima.

7.1.2. 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:

- . o prazo de validade;

- . a data da emissão;
- . os dados do contrato e do órgão contratante;
- . o período respectivo de execução do contrato;
- . o valor a pagar; e
- . eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, 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 n.14.133/2021.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.8. 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 0,03% ao dia de correção monetária.

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

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

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

7.12. 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.

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

7.14. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos da licitação.

7.15. A primeira cobrança será referente ao período correspondente à data de início da prestação dos serviços e até o último dia do primeiro mês de execução; as demais corresponderão ao período de primeiro ao último dia de cada mês, ficando os últimos dias remanescentes do contrato objeto da última cobrança.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na modalidade DIRETA, conforme art.75, VIII, da Lei 14.133/21.

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

8.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

8.3.6. 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.

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

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

8.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional,

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

8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio

ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

8.5. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

8.5.2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.5.2.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.5.2.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

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

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

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

8.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos (§ 5º, art.67) ;

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

8.32. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

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

8.35. Em sede de diligência, o Pregoeiro poderá solicitar as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, tais como documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa de preço para a alternativa é de R\$ 65.141,24, que poderá ser revisto na pesquisa de preços realizada pelo setor competente e que deverá constar em edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas com a execução do contrato correrão por conta da dotação orçamentária para o ano 2024, Elemento de Despesa 3.3.90.37.

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

mediante apostilamento.

Anexo I - Lista de referência de materiais

Localidade: SINOP				
Item	Material e equipamento- Servente de Limpeza	Unidade	Frequência	Quantidade estimada
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 5 meses a partir da data de entrega	litro	mensal	10
2	Álcool 46°	litro	mensal	6
3	Álcool gel 70%	litro	mensal	1
4	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	frasco/360ml	mensal	10
5	Polidor de metais líquido	unidade	mensal	1
6	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 5 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	litro	mensal	15
7	Detergente líquido lava-louças, com PH neutro, com validade mínima de 5 meses, a partir da data de entrega.	unidade / 500ml	mensal	16
8	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil	unidade	mensal	40
9	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue	frasco/360ml	mensal	2

10	Esponja para lavagem de pias.	unidade	mensal	10
11	Flanela de algodão, para limpeza.	unidade	mensal	12
12	Lustra móveis	Frasco/200ml	mensal	4
13	Lã de aço, pacote com 08 unidades.	pacote	mensal	1
14	Pano de chão tipo saco de açúcar, branco.	unidade	mensal	6
15	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	rolo	mensal	150
16	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não-reciclado.	pacote c/ 1.000	mensal	50
17	Removedor para limpeza pesada de louças sanitárias (vasos sanitários, mictórios, pias)	litro	mensal	4
18	Sabão em barra	pacote c/ 5 unid.	mensal	1
19	Sabão em pó com validade mínima de 5 meses a partir da data de entrega	caixa 500g	mensal	2
20	Sabonete líquido, antibacteriano	litro	mensal	12
21	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros	unidade	mensal	100
22	Saco plástico para lixo, capacidade para 40 litros	unidade	mensal	200
23	Sapólio cremoso	unidade	mensal	3
24	Tela para mictório (aromatizante)	unidade	mensal	8
25	óleo de peroba	unidade	mensal	1
26	Desinfetante para limpeza pesada / limpador instantâneo, multi-uso	frasco 500ml	mensal	4

27	Limpador de Alumínio	frasco 500ml	mensal	1
28	pano para secar louça	unidade	bimestral	6
29	Balde com capacidade para 10 litros	unidade	quadrimestral	4
30	Escova de nylon	unidade	semestral	2
31	Luva de borracha, tamanho M/G	par	mensal	6
32	Pá para lixo	unidade	semestral	2
33	Rodo, medindo 30 cm	unidade	semestral	3
34	Rodo, medindo 60 cm	unidade	semestral	3
35	Escova de vaso sanitário	unidade	bimestral	4
36	kit de limpeza de vidros (rodo com extensor)	unidade	semestral	4
37	Vassoura para jardim	unidade	trimestral	4
38	Vassoura de nylon	unidade	semestral	4
39	Desentupidor de pia	unidade	semestral	1
40	vasculhador (espanador de teto)	unidade	quadrimestral	1
41	Escada de ferro, tipo cavalete 7 degraus	unidade	Enquanto estiver em boas condições	1
42	Papel toalha bobina	rolo c/300m	mensal	1
43	Limpador para porcelanato	litro	mensal	10

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em

_____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço do Órgão/Empresa	Número do Contrato/Aditivo	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato*

Valor Total dos Contratos R\$ _____

Local, ____ de _____ de 20

Assinatura e nome do representante da empresa licitante

Observação:

Nota 1: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez

por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}}$$

Murilo José Monteiro Amorim
Supervisor da SESAP/SNO



Documento assinado eletronicamente por **Murilo Jose Monteiro Amorim, Supervisor(a) de Seção**, em 23/01/2025, às 14:16 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **22111938** e o código CRC **8DE8FE9F**.