



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES  
GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

(Processo Administrativo nº 50500.013849/2026-28)

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, sem dedicação de mão de obra exclusiva, para atender às demandas da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, nos Escritórios de Fiscalização Rodoviário de **Cascavel/PR, Curitiba/PR, Londrina/PR, Juiz de Fora/MG e Brasília/DF**, pelo período de 36(trinta e seis) meses, a contar da assinatura do contrato, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	OBJETO	CATSER	QTDE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 36 MESES
I	1	Limpeza Escritório de Fiscalização de Cascavel/PR	24023	13	R\$ 339,28	R\$ 4.410,64	R\$ 52.927,68	R\$ 158.783,04
	2	Limpeza Escritório Regional de Fiscalização de Curitiba/PR	24023	13	R\$ 339,28	R\$ 4.410,64	R\$ 52.927,68	R\$ 158.783,04
	3	Limpeza Escritório de Fiscalização de Londrina/PR	24023	13	R\$ 339,28	R\$ 4.410,64	R\$ 52.927,68	R\$ 158.783,04
SUBTOTAL GRUPO I						R\$ 13.231,92	R\$ 158.783,04	R\$ 476.349,12
4		Limpeza Escritório de Fiscalização de Juiz de Fora/MG	24023	9	318,98	R\$ 2.870,82	R\$ 34.449,84	R\$ 103.349,52
5		Limpeza ESFIS da Rodoviária Interestadual de Brasília	24023	13	359,65	R\$ 4.675,45	R\$ 56.105,40	R\$ 168.316,20
TOTAL GLOBAL						R\$ 20.778,19	R\$ 249.338,28	R\$ 748.014,84

**A composição dos custos das diárias deve ser detalhada conforme quadro abaixo:**

Descrição	VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA R\$
Custo com mão de obra	R\$
Custos com materiais e equipamentos (insumos)	R\$

A composição dos custos das diárias deve ser detalhada conforme quadro abaixo:	
Custos indiretos, tributos, lucro.	R\$
Custos com transporte.	R\$
<b>VALOR TOTAL DA DIÁRIA</b>	<b>R\$</b>

\* Quadro meramente exemplificativo para fins de demonstrar a composição dos custos das diárias.

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

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

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

1.3. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que são de extrema relevância para o adequado funcionamento dos Escritórios de Fiscalização, cuja interrupção ou descontinuidade acarretariam prejuízos à Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando oferecer maior estabilidade de preços, eficiência na gestão, redução de custos de licitações frequentes e garantia de continuidade de serviços.

#### Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **36 (trinta e seis) meses** contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I - ID PCA no PNCP: 04898488000177-0-000001/2026;
- II - Data de publicação no PNCP: 12/05/2025;
- III - Id do item no PCA: 26;
- IV - Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;
- V - Identificador da Futura Contratação: 393001-40/2026.

#### 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 seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratação de serviços deverá prever que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, como obrigações da contratada:

a) realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

- os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, com intuito de disponibilização à coleta seletiva.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

- racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

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

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

- pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

### **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual para assegurar que a empresa contratada seja a principal responsável pela execução do objeto, evitando que a qualidade do serviço seja comprometida pela intermediação de terceiros.

### **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 **3% (três por cento)** do valor dos respectivos grupo ou itens (quando estes não pertencerem a qualquer grupo).

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 regulamentemente 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 nº 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

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

4.17. 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. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, apesar de não ser obrigatória, é recomendada para fins de melhor conhecer as medidas e especificidades dos espaços.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Em até 10 (dez) dias da assinatura do Contrato Continuoado, será emitida ORDEM DE SERVIÇO pela ANTT, conforme modelo constante no Anexo V deste Termo de Referência, com a referida data.

5.1.1.1. A partir do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, a Contratada deverá iniciar a execução dos serviços em 48 horas e deverá obedecer o cronograma mensal definido pela Contratante, com as datas para a execução dos serviços nas salas dos Escritórios de Fiscalização Rodoviário de **Cascavel/PR, Curitiba/PR, Londrina/PR, Juiz de Fora/MG e Brasília/DF**, conforme endereços definidos na tabela do subitem 5.2 deste Termo de Referência.

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

5.1.2.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica descrita no Caderno de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, adaptadas ao modelo de execução do serviço por meio de diárias de limpeza.

5.1.2.2. As Diretrizes de Rotina de Limpeza, Higienização e Conservação descritas no Caderno de Logística não excluem outras atividades que porventura sejam necessárias, respeitadas as atribuições descritas para a função na Classificação Brasileira de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego.

##### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes Escritórios da ANTT, de cada localidade abrangida na presente contratação, conforme endereço disponibilizado na tabela abaixo:

Item	Escritório	Endereço
1	Sala do Escritório de Fiscalização da ANTT, em <b>Cascavel/PR</b>	Endereço: Terminal Rodoviário Dra. Helenise Pereira Tolentino – Av. Assunção, 1757 – sala 125C – Alto Alegre/PR – CEP 85805-030.
2	Sala do Escritório de Fiscalização da ANTT, em <b>Curitiba/PR</b>	Endereço: Estação Rodoferroviária de Curitiba – Av. Presidente Affonso Camargo, 330 – IN 02, bloco interestadual – CEP 80060-090.

Item	Escritório	Endereço
3	Sala do Escritório de Fiscalização da ANTT, em <b>Londrina/PR</b>	Endereço: Terminal Rodoviário José Garcia Vilar – Av. Dez de Dezembro, 1800 – sala 14 – quadrante 4 – Iguapó/PR – CEP 86026-220.
4	Sala do Escritório de Fiscalização da ANTT, em <b>Juiz de Fora/MG</b>	Rua Leopoldo Schmidt nº 200, Centro, <b>Juiz de Fora/MG</b> , CEP: 36060-040
5	Sala do Escritório de Fiscalização da ANTT, em <b>Brasília/DF</b>	Rodoviária Interestadual de Brasília - SMAS, Trecho 4, Conjunto 5/6 – Módulo SL03/SL04 – Asa Sul Brasília/DF <b>CEP: 70.610-635</b> -

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Dentro do horário comercial de funcionamento da Sala, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no período das 08 às 17h, desde que obedecido o horário de 04 horas referente à diária contratada pela ANTT.

5.3.1. O horário deverá ser de acordo com a escala determinada pela fiscalização do contrato, a qual observará a periodicidade indicada no presente Termo de Referência.

#### Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas contidas nas Diretrizes de Rotina de Limpeza, Higienização e Conservação descritas no Caderno de Logística, não excluindo outras atividades que porventura sejam necessárias, respeitadas as atribuições descritas para a função na Classificação Brasileira de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego.

#### Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização, o Contratado deverá fornecer, às suas expensas os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade suficiente e qualidade solicitada. Como referência, segue tabela com a estimativa baseada na execução do contrato vigente de mesmo objeto firmado pela ANTT para uma sala com tamanho médio de 40 m².

MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO				
Especificação	Marcas sugeridas	Unidade	Quantidade	Periodicidade
Álcool antisséptico 70%, em gel para assepsia das mãos	Farmax	500 ml	2	Mensal
Álcool líquido 70% para limpeza geral	Tupi	1l	1	Mensal
Aromatizante spray para ambiente	Glade / Bom Ar	Frasco	1	Mensal
Desinfetante líquido concentrado - diluição mínima de 1/20	Mirax / Spartan	5l	1	Trimestral
Detergente líquido neutro biodegradável	Ype / Minuano	500 ml	2	Mensal
Esponja para limpeza dupla face	Scotch Brite/ Esfre Bom	Unidade	4	Mensal
Flanela de algodão 40cm x 40cm	Scotch Brite/ Esfre	Unidade	2	Mensal

MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO				
	Bom			
Limpador de vidro	Veja / CIF	500 ml	1	Mensal
Limpador multiuso	Veja /CIF	500 ml	1	Mensal
Luvas resistentes e duráveis, em látex, palma antiderrapante - tamanho de acordo com a necessidade do servente	Scotch Brite	Par	1	Mensal
Pano de chão alvejado grande		Unidade	2	Mensal
Papel toalha, 3 dobras, caixa 1.000 folhas	Elite / Santher	1000 fls.	1	Mensal
Sabão em pedra	Ype / Minuano	Unidade	1	Mensal
Sabonete líquido para as mãos	Protex / lux	500 ml	1	Mensal
Saco de lixo, preto, alta resistência com capacidade de 30l	Bomlixo / Dover Roll	40 unidades	1	Mensal
Inseticida Aerossol	SBP/Raid	Frasco	1	Mensal
Baraticida GeL	Bayer / Alanco	Seringa	4	Anual

UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO			
Utensílios	Marca sugerida	Quantidade	Periodicidade
Balde de polipropileno - 25l	Sanremo	1	Anual
Dispensador de Álcool em Gel	Nobre/Brinox	1	Já existente nos postos, mas deverá ser substituído em caso de necessidade.
Dispensador de Papel Toalha	Nobre/Brinox	1	Já existente nos postos, mas deverá ser substituído em caso de necessidade.

UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO			
Escova multiuso para limpeza de tecidos com cerdas resistentes	Condor / Bettanin	1	Anual
Lixeira com pedal para copa, em polipropileno - 30l	Tramontina / Brinox	1	Já existente nos postos, mas deverá ser substituído em caso de necessidade.
Pá de lixo canguru (com cabo)	Condor / Bettanin	2	Anual
Rodo para limpeza de vidros, em alumínio, com bucha abrasiva	Condor / Bettanin	4	Anual
Rodo, 40cm de largura, com cabo	Condor / Bettanin	4	Anual
Vassoura de pelo, 40cm de largura, com cabo	Condor / Bettanin	4	Anual

5.6. A relação acima não é exaustiva, cabendo à contratada fornecer todos os insumos necessários, ainda que não expressamente mencionados, não sendo admitida justificativa de falha na execução por ausência de materiais, devendo as quantidades serem adaptadas ao tamanho das salas para a perfeita execução dos serviços.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.7.1. Consiste na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização nas salas dos Escritórios de Fiscalização Rodoviário de **Cascavel/PR, Curitiba/PR, Londrina/PR, e Brasília/DF**, a ser executada por meio de 3 (três) diárias semanais de 4 (quatro) horas, com a realização das rotinas diárias, semanais e mensais, incluindo o fornecimento integral, pela contratada, de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários à adequada execução do objeto;

5.7.2. A execução dos serviços para o Escritórios de Fiscalização Rodoviário de **Juiz de Fora/MG** deverá ser por meio de 2 (duas) diárias semanais de 4 (quatro) horas

5.7.3. Os serviços serão executados pela categoria profissional “servente”, CBO nº 5143-20, na frequência de 3 (três) vezes por semana, não havendo necessidade de a mão de obra ter dedicação exclusiva. Serão pagas diárias de limpeza à Contratada, considerando-se a frequência citada acima para realização dos serviços;

5.7.4. Os serviços a serem contratados deverão ser prestados por empresa especializada na área de limpeza, conservação e higienização de ambientes e deverão ser prestados de forma contínua;

5.7.5. Os Escritórios possuem as seguintes áreas:

LOCAL	ÁREA INTERNA (M²)	ÁREA EXTERNA (M²)	ÁREA DE ESQUADRIAS INTERNAS/EXTERNAS (M²)	QTDE DE SANITÁRIOS	ÁREA DOS SANITÁRIOS (M²)
Escritório de Fiscalização de Cascavel/PR	45,56	0,00	0,00	0,00	0,00



LOCAL	ÁREA INTERNA (M²)	ÁREA EXTERNA (M²)	ÁREA DE ESQUADRIAS INTERNAS/EXTERNAS (M²)	QTDE DE SANITÁRIOS	ÁREA DOS SANITÁRIOS (M²)
Escritório Regional de Fiscalização de Curitiba/PR	30,00	0,00	13,00	0,00	0,00
Escritório de Fiscalização de Londrina/PR	31,42	0,00	24,99	0,00	0,00
Escritório de Fiscalização de Juiz de Fora/MG	120,00	0,00	26	03	4,50
Escritório de Fiscalização de Brasília/DF (Terminal Interestadual)	43,08	0,00	13,00	0,00	0,00

5.8. Sobre o Escritórios de Fiscalização de Brasília, cabem ainda as seguintes informações:

5.8.1. Possui área aproximada de 43,08 m². Trata-se de ambiente com configuração irregular, caracterizado por paredes em ângulos não ortogonais e fachada frontal voltada para a área de circulação pública do terminal rodoviário. Tal característica demanda atenção específica quanto à higienização de superfícies envidraçadas, portas de acesso, mobiliário fixo e demais áreas de contato frequente com usuários;

5.8.2. O ambiente contempla aproximadamente 6 estações de trabalho, 3 armários baixos, 1 armário de copa, 1 micro-ondas, 1 frigobar e 1 filtro de água, além de balcão de atendimento ao público, cadeiras operacionais e cadeiras destinadas aos usuários;

5.8.3. Há área de copa com bancada em granito Branco Siena, contendo 1 cuba em inox, 1 torneira e 1 ponto de água destinado ao filtro, caracterizando área molhada;

5.8.4. A metragem aproximada de esquadrias envidraçadas, considerando portas de vidro e janelas internas sem exposição a risco, é de 13,00 m²;

5.8.5. Constam como Anexos, o Layout Arquitetônico (40007045) e Projeto em 3D (40069584) e detalhamento da área a ser limpa, contendo representação do layout interno, disposição do mobiliário e demais elementos fixos, com o intuito de assegurar pleno conhecimento das condições de execução do objeto pelas licitantes;

5.8.6. Atualmente, o espaço é utilizado de forma permanente por 5 servidores e 1 colaborador, além de registrar atendimento a público circulante estimado em aproximadamente 300 pessoas por mês, o que intensifica o uso das instalações e o contato frequente com superfícies, mobiliários e equipamentos;

5.8.7. O Escritório de Fiscalização e Atendimento de Juiz de Fora/MG, possui área aproximada de 120 m², distribuída nas salas nº 1401, 1403 e 1405. Trata-se de ambiente localizado no 14º andar de edifício comercial de alto padrão, com configuração interna subdividida em três salas e layout flexível, permitindo a alteração ou remoção de divisórias conforme a necessidade operacional.

5.8.8. O espaço está situado na região central de Juiz de Fora/MG, no Edifício Grand Tower, empreendimento que dispõe de infraestrutura moderna, incluindo portaria com funcionamento 24 horas, sistema de acesso por reconhecimento facial e quatro elevadores. Tais características demandam a adoção de padrão de limpeza compatível com ambientes corporativos de média a alta circulação, com atenção especial à conservação das instalações e à higienização de superfícies de contato frequente.

5.8.9. A unidade contempla três banheiros privativos, cada um com dimensões aproximadas de 1,20 m por 1,50 m, além de contar com quatro vagas de estacionamento vinculadas. O condomínio também oferece suporte complementar por meio de salas de reunião, auditório e praça de alimentação com terraço externo, elementos que influenciam a dinâmica de uso do espaço e devem ser considerados na execução dos serviços.

5.8.10. Atualmente, o espaço é utilizado de forma permanente por 5 servidores e 1 colaborador, além de registrar atendimento a público circulante estimado em aproximadamente 200 pessoas por mês, o que intensifica o uso das instalações e o contato frequente com superfícies, mobiliário e equipamentos.

5.8.11. O Escritório de Fiscalização de Cascavel/PR, possui área interna de 45,56 m², não possuindo área externa nem sanitários próprios vinculados ao escritório.

5.8.12. O Escritório Regional de Fiscalização de Curitiba/PR, possui área interna de 30,00 m², área de esquadrias internas e externas de 13,00 m², não possuindo área externa nem sanitários próprios vinculados ao escritório.

5.8.13. O Escritório de Fiscalização de Londrina/PR, ITEM 5, possui área interna de 31,42 m², área de esquadrias internas e externas de 24,99 m², não possuindo área externa nem sanitários próprios vinculados à unidade.

5.8.14. Atualmente, as unidades contam com quantitativo aproximado de servidores distribuídos da seguinte forma: 4 servidores na unidade de Curitiba/PR, 2 servidores na unidade de Londrina/PR e 4 servidores na unidade de Cascavel/PR. Além da presença regular dos servidores, registra-se atendimento frequente ao público externo, considerando a natureza das atividades fiscalizatórias desenvolvidas

5.9. Recomenda-se às licitantes a realização de vistoria técnica, nos termos previstos neste Termo de Referência, para verificação *in loco* das medidas e especificidades dos espaços.

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

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

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

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

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **Preposto**

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da vigência contratual.

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

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

6.12. Identificada qualquer 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas 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 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.
- 6.17. 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.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.18. 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.
- 6.19. 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.

#### **Gestor do Contrato**

- 6.20. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.20.1. 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.
- 6.20.2. 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.
- 6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.20.4. 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.
- 6.20.5. 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.
- 6.20.6. 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.
- 6.20.7. 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.
- 6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I .

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

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

### **Recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

7.12. 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 05 (cinco) 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:
- I - o prazo de validade;
  - II - a data da emissão;
  - III - os dados do contrato e do órgão contratante;
  - IV - o período respectivo de execução do contrato;
  - V - o valor a pagar; e
  - VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
  - 7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

- 7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 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.
- 7.37. 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.

#### **Reajuste**

- 7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 08/04/2026
- 7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.41. 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).
- 7.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.43. 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.
- 7.44. 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.
- 7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **Cessão de Crédito**

- 7.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.46.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.46.2. 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.
- 7.46.3. 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.
- 7.46.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 7.47. 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.

#### **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) 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;

a) 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 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

### **Regime de Execução**

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

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

9.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.19. 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;

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

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

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

  

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.22. 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, **capital mínimo de 10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação.

9.23. 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;

9.24. 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.

9.25. 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

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

9.26.1. 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

9.27. 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.

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

9.27.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.27.2. 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.

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

9.27.4. 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.

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

9.28. 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.

9.29. 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**

9.30. 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.

9.31. 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.

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

9.33. 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.

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

#### **Documentação complementar para cooperativas**

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

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

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

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

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

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

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

9.35.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

#### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 249.338,28 (duzentos e quarenta e nove mil, trezentos e trinta e oito reais vinte e oito centavos) anuais e R\$ 748.014,84 (setecentos e quarenta e oito mil quatorze reais, oitenta e quatro centavos) para trinta e seis meses, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste termo.

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/unidade: 393047;
- II - Fonte de recursos: 1052000016;
- III - Programa de trabalho: 26.125.3108.21DO.0001;
- IV - Elemento de despesa: 339039-78 - Limpeza e Conservação; e
- V - Plano interno: NOVOCT.

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.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: Márcio Xavier de Araújo	Matrícula/SIAPE: 2076777
(Assinatura Eletrônica) Márcio Xavier de Araújo	
Nome: Vinícius Carvalho de Araújo	Matrícula/SIAPE: 3520953
(Assinatura Eletrônica) Vinícius Carvalho de Araújo	
Nome: Candida Machado P. Oliveira	Matrícula/SIAPE: 1352860
(servidora em férias) Candida Machado P. Oliveira	
Nome: Patrícia Caldas Monteiro	Matrícula/SIAPE: 1291209
(Assinatura Eletrônica) Patrícia Caldas Monteiro	
APROVAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PELA GERÊNCIA	

**ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO***(assinado eletronicamente)***CLÁUDIA FÁTIMA DA FONSECA ALVES**

Gerente de Recursos Logísticos

**Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente.**Nome: **EDUARDO JOSÉ MARRA**Matrícula/SIAPE: **1533949**

Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 6º, XXIII, c/c art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, APROVO o referido documento.

*(assinado eletronicamente)***EDUARDO JOSÉ MARRA**

Superintendente de Gestão Administrativa

**ANEXO I**

## Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

INDICADOR	
Nº 1	Qualidade da execução dos serviços de limpeza
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar a qualidade da execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização, considerando o cumprimento das rotinas e o padrão adequado de limpeza do ambiente.
Meta a cumprir	Manter o ambiente em condições adequadas de limpeza, com número reduzido de não conformidades registradas no mês de referência.
Instrumento de medição	Relatório Mensal de Acompanhamento da Fiscalização do Contrato.

INDICADOR		
Forma de acompanhamento	Por meio da fiscalização do contrato e dos servidores lotados no local de prestação dos serviços	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de Cálculo	Apuração do número de ocorrências registradas no mês de referência relacionadas ao descumprimento das rotinas de limpeza estabelecidas para o ambiente.	
Ocorrências	1	Piso com resíduos, poeira ou sujeira visível após execução da limpeza
	2	Mobiliário, balcão de atendimento ou superfícies com acúmulo de poeira
	3	Vidros, portas ou superfícies envidraçadas com manchas ou marcas excessivas
	4	Lixeiras não esvaziadas ou com resíduos aparentes
	5	Limpeza incompleta da área de copa (bancada, pia ou equipamentos)
	6	Resíduos acumulados em local visível ou em área de circulação
	7	Odor desagradável decorrente de limpeza inadequada
	8	Não execução da limpeza na data prevista ou abandono da rotina estabelecida
	9	Condições de higiene inadequadas que comprometam o uso do ambiente
Início de Vigência	Dia 1º de cada mês	
Faixas de ajuste no pagamento	Até 5 ocorrências - pagamento integral	
	6 a 8 ocorrências – pagamento de 95%	
	9 a 12 ocorrências – pagamento de 90%	

INDICADOR	
	13 a 16 ocorrências – pagamento de 85%
	acima de 16 ocorrências – pagamento de 80%

INDICADOR	
Nº 2	Disponibilidade de insumos para execução dos serviços
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar a disponibilidade dos insumos necessários à execução dos serviços de limpeza e higienização previstos no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Disponibilidade mínima de insumos durante 95% do período de referência.
Instrumento de medição	Relatório Mensal de Acompanhamento de Atividades elaborado pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Verificação pela fiscalização e pelos servidores lotados no local de prestação dos serviços.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	<p>Percentual de dias com disponibilidade adequada de insumos.</p> <p><b>Fórmula:</b> <math>(X / Y) \times 100</math></p> <p>X = dias com insumos disponíveis. Y = total de dias do mês de referência.</p>
Início de Vigência	Dia 1º de cada mês
Faixas de ajuste no pagamento	95% a 100% = pagamento integral
	85% a 94% = pagamento de 95% do valor dos materiais
	75% a 84% = pagamento de 90% do valor dos materiais



INDICADOR	
	65% a 74% = pagamento de 85% do valor dos materiais
	< 65% = pagamento de 80% do valor dos materiais

## ANEXO II

**Estudo Técnico Preliminar nº 27/2026**

**(SEI nº 43383950)**

## ANEXO III

**Layout Arquitetônico**

**(SEI nº 40007045)**

## ANEXO IV

**Projeto em 3D**

**(SEI nº 40069584)**

## ANEXO V

**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

ORDEM DE SERVIÇO Nº **/202*/CINFS/GELOG/SUDEG				
Processo nº *****				
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>				
Nº da OS / OFB:				
Data de Emissão:				
Emergencial:	( )	Sim	( )	Não
Área Requisitante da Solução:				
Nome do Projeto:				

ORDEM DE SERVIÇO Nº \*\*/202\*/CINFS/GELOG/SUDEG

<b>Sigla:</b>				
<b>Contratada:</b>				
<b>Contrato nº:</b>				
<b>ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES</b>				
<b>Id</b>	<b>PRODUTO / SERVIÇO</b>	<b>MÉTRICA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PREÇO</b>
1				
2				
3				
<b>TOTAL:</b>				
<b>INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES</b>				
Digite aqui o texto... ....				
Digite aqui o texto... ....				
<b>CRONOGRAMA</b>				
<b>Id</b>	<b>TAREFA</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>FIM</b>	
1				
2				
3				
<b>DOCUMENTOS ENTREGUES</b>				
Digite aqui o texto... .... [SE HOVER... apagar esta seção caso não seja entregue documentos]				
Digite aqui o texto... .... [SE HOVER... apagar esta seção caso não seja entregue documentos]				
<b>DATAS E PRAZOS</b>				

ORDEM DE SERVIÇO Nº **/202*/CINFS/GELOG/SUDEG				
Data Prevista para Início dos Produtos/Serviços:				
Data Prevista para Entrega dos Produtos/Serviços:				
Prazo Total do Contrato (com a garantia):				
O presente documento segue assinado pelo Fiscal Requisitante da Solução, Gestor do Contrato e Preposto da Contratada.				

**ANEXO VI**  
**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)



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO XAVIER DE ARAUJO, Coordenador(a)**, em 16/06/2026, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA CALDAS MONTEIRO, Técnico Administrativo**, em 16/06/2026, às 17:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS CARVALHO DE ARAUJO, Especialista em Regulação**, em 17/06/2026, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA FATIMA DA FONSECA ALVES, Gerente**, em 17/06/2026, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 17/06/2026, às 19:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **43383768** e o código CRC **30E86DAA**.